

BỘ CÔNG THƯƠNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CÔNG NGHIỆP HƯNG YÊN



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO **TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG**

NGHỀ: QUẢN TRỊ KINH DOANH

Hưng Yên, năm 2017



CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên nghề: Quản trị kinh doanh

Mã nghề: 6340404

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp phổ thông trung học
hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 2,5 năm

MỤC LỤC

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO	1
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC CHÍNH TRỊ	7
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC PHÁP LUẬT	21
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC GIÁO DỤC THỂ CHẤT	35
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG AN NINH	43
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC TIN HỌC	62
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC TIẾNG ANH	75
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC LUẬT KINH TẾ	90
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC KINH TẾ VI MÔ	95
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC KINH TẾ VĨ MÔ	101
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ HỌC	108
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC KỸ NĂNG GIAO TIẾP	117
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN	129
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC NGUYÊN LÝ THỐNG KÊ	141
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC KINH TẾ QUỐC TẾ	152
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC MARKETING CĂN BẢN	162
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC ANH VĂN CHUYÊN NGÀNH	173
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC GIAO TIẾP KINH DOANH VÀ THUYẾT TRÌNH	178
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	185
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ NHÂN LỰC	191
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ DỰ ÁN ĐẦU TƯ	200
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC THỐNG KÊ DOANH NGHIỆP	207
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ VĂN PHÒNG	221
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ SẢN XUẤT VÀ TÁC NGHIỆP	228
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC	238
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 1	244
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 2	256
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH DOANH	267
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN	280
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC KẾ TOÁN QUẢN TRỊ CHI PHÍ	290
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP	299
CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP	311
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC KINH TẾ MÔI TRƯỜNG	315
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ BÁN HÀNG	327
CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC QUẢN TRỊ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP	336
CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN THỰC TẬP TỐT NGHIỆP	348
SƠ ĐỒ TIỀN TRÌNH ĐÀO TẠO	354

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 154/QĐ-CĐCNHY ngày 05 tháng 06 năm 2017
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên)*

Tên nghề: Quản trị kinh doanh

Mã nghề: 6340404

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông và tương đương;

Thời gian đào tạo: 2,5 năm

1. Mục tiêu đào tạo:

1.1. Mục tiêu chung

- Chương trình đào tạo Cao đẳng “Quản trị kinh doanh” nhằm trang bị cho người học có kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành về các nghiệp vụ cơ bản của quản trị trong các doanh nghiệp như: Bán hàng, nhân sự, kinh doanh.... Với các môn học người học có thể lựa chọn con đường thăng tiến, phát triển nghề nghiệp của mình theo một trong số các lĩnh vực trong doanh nghiệp;

- Bên cạnh kiến thức, kỹ năng chung và chuyên sâu, chương trình đào tạo còn trang bị cho người học đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, phong cách chuyên nghiệp và sức khỏe tốt;

- Hoàn thành chương trình đào tạo, người học có khả năng làm việc độc lập và làm việc theo nhóm tại các doanh nghiệp.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1. Kiến thức, kỹ năng, thái độ nghề nghiệp

- **Kiến thức:** Cử nhân Quản trị kinh doanh được trang bị hệ thống kiến thức cơ bản về quản lý, kinh tế, xã hội và nhân văn; có kiến thức chuyên sâu và hiện đại về khởi sự kinh doanh và quản trị điều hành các loại hình doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường; có kiến thức về công cụ và phương pháp vận dụng các nguyên lý khoa học quản trị kinh doanh trong hoạt động thực tiễn phù hợp với điều kiện môi trường cụ thể.

- **Kỹ năng:** Có kỹ năng hoạt động độc lập và phối hợp hoạt động theo nhóm; phong cách làm việc chuyên nghiệp, tầm nhìn sâu rộng và kỹ năng phân tích, tổng hợp vấn đề; bảo đảm hoạt động một cách có hiệu quả trong lĩnh vực chuyên môn được đào tạo. Kỹ năng sử dụng thành thạo các phần mềm cho lĩnh vực quản trị, phần mềm lập kế hoạch tài chính và khai thác thông tin trên internet; kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong giao dịch, đàm phán; kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, truyền thông.

- *Thái độ*: Có đạo đức và trách nhiệm nghề nghiệp, tinh thần cầu thị, chủ động sáng tạo, có ý thức và năng lực hợp tác trong việc thực hiện các nhiệm vụ được giao.

1.2.2. Chính trị, đạo đức; Thể chất và quốc phòng

- Chính trị, đạo đức:

+ Có hiểu biết về một số kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác – Lê nin và tư tưởng Hồ Chí Minh; Hiến pháp, Pháp luật của nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

+ Có hiểu biết về đường lối phát triển kinh tế của Đảng, thành tựu và định hướng phát triển công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước;

+ Có lòng yêu nước, yêu Chủ nghĩa xã hội, trung thành với sự nghiệp cách mạng của Đảng và lợi ích của đất nước;

+ Có đạo đức, yêu nghề và có lương tâm nghề nghiệp;

+ Có ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong công nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỷ mỉ, chính xác;

+ Tuân thủ các quy định của luật kế toán, tài chính, chịu trách nhiệm cá nhân đối với nhiệm vụ được giao;

+ Có tinh thần tự học, tự nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc;

- Thể chất, quốc phòng:

+ Có đủ sức khoẻ để học tập, công tác lâu dài, sẵn sàng phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;

+ Hiểu biết một số phương pháp luyện tập và đạt kỹ năng cơ bản một số môn thể dục, thể thao như: Thể dục, Điền kinh, Bóng chuyền;

+ Có hiểu biết cơ bản về công tác quốc phòng toàn dân, dân quân tự vệ;

+ Có kiến thức và kỹ năng cơ bản về quân sự phổ thông cần thiết của người chiến sĩ, vận dụng được trong công tác bảo vệ trật tự trị an;

+ Có ý thức kỷ luật và tinh thần cảnh giác cách mạng, sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự bảo vệ Tổ quốc.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Tốt nghiệp cao đẳng nghề người học có thể:

+ Làm việc tại các phòng ban trong các doanh nghiệp, các tổ chức kinh tế, các tổ chức xã hội;

+ Làm chuyên viên phụ trách hành chính và nhân sự, chuyên viên quản lý sản xuất, chuyên viên quản lý cung ứng, chuyên viên kinh doanh và tiếp thị, khởi nghiệp doanh nghiệp.

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

- Số lượng môn học, mô đun: 35

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 97 tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 435 giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.815 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 772 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1.387 giờ;

Kiểm tra: 91 giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Kiểm tra
I.	Các môn học chung	21	435	157	255	23
MH 01	Chính trị	5	75	41	29	5
MH 02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH 03	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MH 04	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	3	75	36	35	4
MH 05	Tin học	3	75	15	58	2
MH 06	Ngoại ngữ	6	120	42	72	6
II.	Các môn học, mô đun chuyên môn	75	1.815	615	1.132	68
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	19	405	165	236	19
MH 07	Luật kinh tế	2	45	15	28	2
MH 08	Kinh tế vi mô	3	75	30	42	3
MH 09	Kinh tế vĩ mô	2	45	15	28	2
MH 10	Quản trị học	3	60	30	27	3
MH 11	Kỹ năng giao tiếp	2	45	15	28	2
MH 12	Nguyên lý kế toán	2	45	15	28	2
MH 13	Nguyên lý thống kê	2	45	15	28	2
MH14	Kinh tế quốc tế	3	60	30	27	3
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	56	1.395	450	896	49
MH 15	Marketing căn bản	2	45	15	28	2

MH 16	Anh văn chuyên ngành	3	60	30	27	3
MH 17	Giao tiếp KD và thuyết trình	2	45	15	28	2
MH 18	Quản lý chất lượng	3	60	30	27	3
MH 19	Quản trị nhân lực	2	45	15	28	2
MH 20	Quản trị dự án đầu tư	3	60	30	27	3
MH 21	Thống kê doanh nghiệp	3	75	30	42	3
MH 22	Quản trị văn phòng	3	60	30	27	3
MH 23	Quản trị sản xuất và tác nghiệp	3	75	30	42	3
MH 24	Quản trị chiến lược	3	60	30	27	3
MH 25	Kế toán doanh nghiệp 1	3	60	30	27	3
MH 26	Kế toán doanh nghiệp 2	3	60	30	27	3
MH 27	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	75	30	42	3
MH 28	Thị trường chứng khoán	2	45	15	28	2
MH 29	Kế toán quản trị chi phí	2	45	15	28	2
MH 30	Quản trị doanh nghiệp	3	75	30	42	3
MĐ 31	Thực hành nghề nghiệp	2	90		90	
MH 32	Kinh tế môi trường	2	45	15	28	2
MH 33	Quản trị bán hàng	2	45	15	28	2
MH 34	Quản trị tài chính doanh nghiệp	2	45	15	28	2
MĐ 35	Thực tập tốt nghiệp	5	225		225	
	Tổng cộng	97	2.250	772	1.387	91

(Nội dung chi tiết chương trình môn học, mô đun đào tạo nghề có phụ lục kèm theo)

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Hướng dẫn xác định chương trình chi tiết của các môn học, mô đun đào tạo nghề nghề và tự chọn trong chương trình dạy nghề của trường :

Căn cứ vào các môn chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ /ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực tiễn

Căn cứ vào chương trình khung và đề cương chi tiết của môn học, mô-đun đào tạo nghề nêu trên, đồng thời căn cứ vào cơ sở vật chất hiện có, Khoa Quản trị kinh doanh có thể triển khai xây dựng chương trình chi tiết đến các nội dung bài học để thuận tiện cho giáo viên lên lớp.

4.2. Hướng dẫn xác định thời gian và nội dung cho các hoạt động giáo dục ngoại khoá (được bố trí ngoài thời gian đào tạo) nhằm đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện:

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, các cơ sở đào tạo nghề có thể bố trí tham quan một số cơ sở doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh;
- Để giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức về văn hóa xã hội có thể bố trí cho sinh viên tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương;
- Thời gian tham quan được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá:

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Đi thực tế tại các cơ sở, doanh nghiệp đang hoạt động sản xuất kinh doanh	Theo thời gian bố trí của giáo viên và theo yêu cầu của môn học, mô đun

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

Số TT	Tín chỉ	Hình thức kiểm tra	Thời gian kiểm tra
1	Mỗi 1 tín chỉ	Viết	Không quá 1 bài

		Vấn đáp Trắc nghiệm	
2	Mỗi 1 tín chỉ Thực hành nghề	Kiểm tra thực hành	Không quá 1 bài

4.4 Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhân tốt nghiệp:

Số TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Chính trị	Viết Vấn đáp	Không quá 120 phút Không quá 60 phút (40 phút chuẩn bị và trả lời 20 phút/sinh viên)
2	Kiến thức, kỹ năng nghề: Kinh tế vi mô - Lý thuyết nghề: Quản trị doanh nghiệp	Viết Vấn đáp	Không quá 180 phút Không quá 60 phút (40 phút chuẩn bị và trả lời 20 phút/sinh viên)
		Trắc nghiệm	Không quá 90 phút
	- Thực hành nghề	Bài thi thực hành	Không quá 24 giờ
	- Mô đun tốt nghiệp (tích hợp giữa lý thuyết với thực hành)	Bài thi tích hợp lý thuyết và thực hành	Không quá 24 giờ

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Giáo dục chính trị

Mã môn học: MH 01

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (*Lý thuyết: 41 giờ; thảo luận: 29 giờ; kiểm tra: 05 giờ*)

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí

Môn học Giáo dục chính trị là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

2. Tính chất

Chương trình môn học bao gồm khái quát về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; hình thành thế giới quan, nhân sinh quan khoa học và cách mạng cho thế hệ trẻ Việt Nam; góp phần đào tạo người lao động phát triển toàn diện đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

II. Mục tiêu môn học

Sau khi học xong môn học, người học đạt được:

1. Về kiến thức

Trình bày được một số nội dung cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; quan điểm, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam và những nhiệm vụ chính trị của đất nước hiện nay; nội dung học tập, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.

2. Về kỹ năng

Vận dụng được các kiến thức chung được học về quan điểm, đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước vào giải quyết các vấn đề của cá nhân, xã hội và các vấn đề khác trong quá trình học tập, lao động, hoạt động hàng ngày và tham gia xây dựng, bảo vệ Tổ quốc.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Có năng lực vận dụng các nội dung đã học để rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; thực hiện tốt quan điểm, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận	Kiểm tra
1	Bài mở đầu	2	2	0	
	I. Vị trí, tính chất môn học	0.5	0.5		
	II. Mục tiêu môn học	0.5	0.5		

	III. Nội dung chính	0.5	0.5		
	IV. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học	0.5	0.5		
	Bài 1: Khái quát về chủ nghĩa Mác - Lênin	13	9	4	
2	I. Khái niệm chủ nghĩa Mác - Lênin	1	1		
	II. Một số nội dung cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin	11	7	4	
	III. Vai trò nền tảng tư tưởng, lý luận của chủ nghĩa Mác - Lênin	1	1		
	Bài 2: Khái quát về tư tưởng Hồ Chí Minh	13	9	4	
3	I. Khái niệm, nguồn gốc và quá trình hình thành tư tưởng Hồ Chí Minh	2,5	1,5	1	
	II. Một số nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh	6,5	4,5	2	
	III. Vai trò của tư tưởng Hồ Chí Minh đối với cách mạng Việt Nam	2	1	1	
	IV. Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong giai đoạn hiện nay	2	2		
	Kiểm tra	2			2
	Bài 3: Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng	5	3	2	
5	I. Sự ra đời và lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với cách mạng Việt Nam	2	1	1	
	II. Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng	3	2	1	
	Bài 4: Đặc trưng và phương hướng xây dựng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam	5	3	2	
6	I. Đặc trưng của xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam	3	2	1	
	II. Phương hướng xây dựng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam	2	1	1	
	Bài 5: Phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam	10	5	5	
7	I. Nội dung của chủ trương phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện	4	2	2	

	nay				
	II. Giải pháp phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay	6	3	3	
	Bài 6: Tăng cường quốc phòng an ninh, mở rộng quan hệ đối ngoại và hội nhập quốc tế ở nước ta hiện nay	6	3	3	
8	I. Bối cảnh quốc tế và Việt Nam	1	1		
	II. Quan điểm và những nhiệm vụ chủ yếu của đường lối quốc phòng, an ninh	3	1	2	
	III. Quan điểm và những nhiệm vụ chủ yếu của đường lối đối ngoại	2	1	1	
	Kiểm tra	2			2
9	Bài 7: Xây dựng và hoàn thiện nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	7	3	4	
10	I. Bản chất và đặc trưng của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	4	2	2	
	II. Phương hướng, nhiệm vụ xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	3	1	2	
	Bài 8: Phát huy sức mạnh của khối đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng, bảo vệ Tổ quốc	6	3	3	
11	I. Tầm quan trọng của đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc	2	1	1	
	II. Quan điểm và phương hướng của Đảng về phát huy sức mạnh đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc	4	2	2	
	Bài 9: Tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt	3	1	2	
12	I. Quan niệm về người công dân tốt, người lao động tốt	1,5	0,5	1	
	II. Nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt	1,5	0,5	1	
	Kiểm tra	1			1
13	Tổng cộng	75	41	29	05

2. Nội dung chi tiết

BÀI MỞ ĐẦU

Thời gian: 02 giờ (LT: 02)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức: Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.
- Về kĩ năng: Vận dụng nội dung đã học để xác định được biện pháp học tập môn giáo dục chính trị có hiệu quả.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tích cực học tập, rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức lối sống, thực hiện đúng chủ trương của Đảng, chính sách và pháp luật của Nhà nước.

2. Nội dung

I. Vị trí, tính chất môn	0,5 giờ
II. Mục tiêu môn học	0,5 giờ
III. Nội dung chính	0,5 giờ
IV. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học	0,5 giờ

Bài 1: KHÁI QUÁT VỀ CHỦ NGHĨA MÁC – LÊNIN

Thời gian: 13 giờ (LT: 9 giờ; TL: 4 giờ)

1. Mục tiêu

- Kiến thức: Trình bày được khái niệm, nội dung cơ bản, vai trò của chủ nghĩa Mác - Lênin trong nhận thức và thực tiễn đời sống xã hội.
- Kỹ năng: Phân tích được khái niệm, nội dung cơ bản của Chủ nghĩa Mác – Lênin. Đánh giá vai trò của Chủ nghĩa Mác – Lênin trong nhận thức và thực tiễn đời sống xã hội.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Rèn luyện cho sinh viên có thể giới quan và phương pháp luận đúng đắn trong việc nhận thức thế giới.

2. Nội dung

I. Khái niệm chủ nghĩa Mác – Lênin	1 giờ
1. Khái niệm và nguồn gốc hình thành	0,5 giờ
2. Các giai đoạn phát triển	0,5 giờ
II. Một số nội dung cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin	11 giờ
1. Triết học Mác – Lênin	
a. Chủ nghĩa duy vật biện chứng	1 giờ
* Thảo luận về chủ nghĩa duy vật biện chứng	1 giờ
b. Chủ nghĩa duy vật lịch sử	1 giờ
* Thảo luận về chủ nghĩa duy vật lịch sử	1 giờ
2. Kinh tế chính trị Mác – Lênin	
a. Học thuyết giá trị và giá trị thặng dư	1 giờ

b. Về chủ nghĩa tư bản độc quyền	1 giờ
* <i>Thảo luận về kinh tế chính trị Mác – Lênin</i>	1 giờ
3. Chủ nghĩa xã hội khoa học	
a. Sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân	1 giờ
b. Cách mạng xã hội chủ nghĩa	1 giờ
c. Sự phát triển của hình thái kinh tế xã hội CSCN	1 giờ
* <i>Thảo luận về chủ nghĩa xã hội khoa học</i>	1 giờ
III. Vai trò nền tảng tư tưởng, kim chỉ nam cho hành động của chủ nghĩa Mác-Lênin	1 giờ
1. Bản chất khoa học và cách mạng của chủ nghĩa Mác-Lênin	0,5 giờ
2. Chủ nghĩa Mác-Lênin là nền tảng tư tưởng, kim chỉ nam cho hành động của các đảng cộng sản	0,5 giờ

Bài 2: KHÁI QUÁT VỀ TƯ TƯỞNG HỒ CHÍ MINH

Thời gian: 13 giờ (LT: 9 giờ; TL: 4 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức: Trình bày được nguồn gốc, quá trình hình thành, nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh; Trình bày được giá trị của tư tưởng Hồ Chí Minh; sự cần thiết, nội dung học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.
- Về kĩ năng: Phân tích được nguồn gốc, quá trình hình thành, nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh. Phân tích được giá trị của tư tưởng Hồ Chí Minh; nội dung học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có nhận thức đúng đắn, vận dụng tốt các kiến thức đã học vào việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức và phong cách của cá nhân.

2. Nội dung

I. Khái niệm, nguồn gốc và quá trình hình thành tư tưởng Hồ Chí Minh	2,5 giờ
1. Khái niệm	0,5 giờ
2. Nguồn gốc	0,5 giờ
3. Quá trình hình thành	0,5 giờ
* <i>Thảo luận về quá trình hình thành tư tưởng Hồ Chí Minh</i>	1 giờ
II. Một số nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh	6,5 giờ
1. Tư tưởng về độc lập dân tộc gắn liền với chủ nghĩa xã hội, kết hợp sức mạnh dân tộc với sức mạnh thời đại	1 giờ
2. Tư tưởng về quyền làm chủ của nhân dân, xây dựng nhà nước thật sự của dân, do dân, vì dân	0,5 giờ
* <i>Thảo luận về Tư tưởng về quyền làm chủ của nhân dân, xây dựng nhà nước thật sự của dân, do dân, vì dân</i>	1 giờ
3. Tư tưởng về đại đoàn kết toàn dân	0,5 giờ

4. Tư tưởng về phát triển kinh tế và văn hóa, không ngừng nâng cao đời sống vật chất và tinh thần của nhân dân	1 giờ
5. Tư tưởng về đạo đức cách mạng, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư	1 giờ
* Thảo luận về Tư tưởng về đạo đức cách mạng, cần, kiệm, liêm, chính, chí công vô tư	1 giờ
6. Tư tưởng về chăm lo bồi dưỡng thế hệ cách mạng cho đời sau	0,5 giờ
III. Vai trò của tư tưởng Hồ Chí Minh đối với cách mạng Việt Nam	2 giờ
Vai trò của tư tưởng Hồ Chí Minh đối với cách mạng Việt Nam	1 giờ
* Thảo luận về vai trò của tư tưởng Hồ Chí Minh đối với cách mạng Việt Nam	1 giờ
IV. Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong giai đoạn hiện nay	2 giờ
1. Sự cần thiết phải học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh	1 giờ
2. Nội dung chủ yếu của học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh	1 giờ
Kiểm tra	2 giờ

Bài 3: NHỮNG THÀNH TỰU CỦA CÁCH MẠNG VIỆT NAM DƯỚI SỰ LÃNH ĐẠO CỦA ĐẢNG

Thời gian: 5 giờ (LT: 3 giờ; TL: 2 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức: Trình bày được quá trình ra đời và những thành tựu của cách mạng Việt Nam do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo.
- Về kỹ năng: Phân tích được quá trình ra đời và vai trò lãnh đạo của Đảng đối với cách mạng Việt Nam. Đánh giá được những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Luôn tin tưởng và tự hào về sự lãnh đạo đúng đắn của Đảng đối với sự nghiệp cách mạng ở nước ta.

2. Nội dung

I. Sự ra đời và lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với cách mạng Việt Nam	3 giờ
1. Sự ra đời của Đảng Cộng sản Việt Nam	1 giờ
2. Vai trò lãnh đạo của Đảng trong các giai đoạn cách mạng	1 giờ
* Thảo luận về vai trò lãnh đạo của Đảng trong các giai đoạn cách mạng	1 giờ
II. Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng	2 giờ
1. Thắng lợi của đấu tranh giành và bảo vệ nền độc lập dân tộc	0,5 giờ
2. Thắng lợi của công cuộc đổi mới	0,5 giờ

** Thảo luận về những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng* *1 giờ*

Bài 4: ĐẶC TRƯNG VÀ PHƯƠNG HƯỚNG XÂY DỰNG XÃ HỘI CHỦ NGHĨA Ở VIỆT NAM

Thời gian: 5 giờ (LT: 3 giờ; TL: 2 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức: Trình bày được đặc trưng và phương hướng xây dựng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam.
- Về kĩ năng: Phân tích được các đặc trưng và phương hướng xây dựng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có nhận thức đúng đắn và niềm tin vào việc xây dựng xã hội chủ nghĩa ở nước ta hiện nay.

2. Nội dung

I. Đặc trưng của xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam **3 giờ**

1. Dân giàu, nước mạnh, dân chủ, công bằng, văn minh *1 giờ*

2. Do nhân dân làm chủ

3. Có nền kinh tế phát triển cao dựa trên lực lượng sản xuất hiện đại và quan hệ sản xuất tiên bộ, phù hợp

4. Có nền văn hóa tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc

5. Con người có cuộc sống ấm no, tự do, hạnh phúc, có điều kiện phát triển toàn diện *1 giờ*

6. Các dân tộc trong cộng đồng Việt Nam bình đẳng, đoàn kết, tôn trọng và giúp nhau cùng phát triển

7. Có Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân do Đảng Cộng sản lãnh đạo

8. Có quan hệ hữu nghị và hợp tác với các nước trên thế giới

** Thảo luận về các đặc trưng của chủ nghĩa xã hội ở Việt Nam* *1 giờ*

II. Phương hướng xây dựng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam **2 giờ**

1. Đẩy mạnh công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước gắn với phát triển kinh tế tri thức, bảo vệ tài nguyên, môi trường *1 giờ*

2. Phát triển nền kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

3. Xây dựng nền văn hóa tiên tiến, đậm đà bản sắc dân tộc; xây dựng con người, nâng cao đời sống nhân dân, thực hiện tiến bộ và công bằng xã hội

4. Đảm bảo vững chắc quốc phòng, an ninh quốc gia, trật tự, an toàn xã hội

5. Thực hiện đường lối đối ngoại độc lập, tự chủ, hòa bình, hữu nghị, hợp tác và phát triển; chủ động và tích cực hội nhập quốc tế

6. Xây dựng nền dân chủ xã hội chủ nghĩa, thực hiện đại đoàn kết

dân tộc, tăng cường và mở rộng mặt trận dân tộc thống nhất

7. Xây dựng Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa của nhân dân, do nhân dân, vì nhân dân

8. Xây dựng Đảng trong sạch, vững mạnh

** Thảo luận về phương hướng xây dựng xã hội chủ nghĩa ở Việt Nam 1 giờ*

Bài 5: PHÁT TRIỂN KINH TẾ, XÃ HỘI, VĂN HÓA, CON NGƯỜI Ở VIỆT NAM

Thời gian: 10 giờ (LT: 5 giờ; TL: 5 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức: Trình bày được một số quan điểm và giải pháp xây dựng và phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay.

- Về kĩ năng: Phân tích được các quan điểm và giải pháp xây dựng và phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Nhận thức được đường lối phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người của nước ta trong giai đoạn hiện nay là phù hợp và chủ động thực hiện đường lối đó.

2. Nội dung

I. Nội dung của chủ trương phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay. **4 giờ**

1. Chủ trương phát triển kinh tế, xã hội **1 giờ**

a. Quan điểm phát triển kinh tế xã hội

b. Những định hướng lớn phát triển kinh tế xã hội

** Thảo luận về chủ trương phát triển kinh tế, xã hội 1 giờ*

2. Chủ trương phát triển văn hóa, con người **1 giờ**

a. Quan điểm phát triển văn hoá, con người

b. Định hướng lớn phát triển văn hoá, con người

** Thảo luận về chủ trương phát triển văn hóa, con người 1 giờ*

II. Giải pháp phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay **6 giờ**

1. Nội dung phát triển kinh tế, xã hội

a. Đổi mới mô hình tăng trưởng, cơ cấu lại nền kinh tế, đẩy mạnh CNH, HĐH đất nước **1 giờ**

b. Hoàn thiện thể chế, phát triển kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa

c. Quản lý, phát triển xã hội, thực hiện công bằng xã hội **1 giờ**

** Thảo luận về giải pháp phát triển kinh tế, xã hội 1 giờ*

2. Nội dung phát triển văn hóa, con người

- | | |
|--|---------|
| a. Xây dựng con người Việt Nam phát triển toàn diện | 0,5 giờ |
| b. Xây dựng môi trường văn hóa lành mạnh | |
| c. Xây dựng văn hóa trong chính trị và kinh tế | |
| * Thảo luận về môi trường văn hoá | 1 giờ |
| d. Xây dựng văn hóa trong chính trị và kinh tế | |
| e. Phát triển công nghiệp văn hóa đi đôi với xây dựng, hoàn thiện thị trường văn hóa | |
| g. Chủ động hội nhập quốc tế về văn hóa, tiếp thu tinh hoa văn hóa nhân loại | 0,5 giờ |
| * Thảo luận nội dung hội nhập quốc tế về văn hóa | 1 giờ |

Bài 6: TĂNG CƯỜNG QUỐC PHÒNG AN NINH, MỞ RỘNG QUAN HỆ ĐỐI NGOẠI VÀ HỘI NHẬP QUỐC TẾ Ở NƯỚC TA HIỆN NAY

Thời gian: 6 giờ (LT: 3 giờ; TL: 3 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức: Trình bày được những quan điểm cơ bản về đường lối quốc phòng, an ninh và đối ngoại của Đảng ta hiện nay.
- Về kĩ năng: Phân tích được những quan điểm cơ bản về đường lối quốc phòng, an ninh và đối ngoại của Đảng ta hiện nay.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tin tưởng và tích cực thực hiện tốt đường lối quốc phòng, an ninh và đối ngoại hiện nay.

2. Nội dung

- | | |
|--|--------------|
| I. Bối cảnh Việt Nam và quốc tế | 1 giờ |
| 1. Tình hình quốc tế | 0,5 giờ |
| 2. Tình hình Việt Nam | 0,5 giờ |
| II. Quan điểm và những nhiệm vụ chủ yếu của đường lối quốc phòng, an ninh | 3 giờ |
| 1. Quan điểm của Đảng về đường lối quốc phòng, an ninh | 0,5 giờ |
| * Thảo luận quan điểm của Đảng về đường lối quốc phòng, an ninh | 1 giờ |
| 2. Những nhiệm vụ chủ yếu của đường lối quốc phòng, an ninh | 0,5 giờ |
| * Thảo luận về những nhiệm vụ chủ yếu của đường lối quốc phòng, an ninh | 1 giờ |
| III. Quan điểm và những nhiệm vụ chủ yếu của đường lối đối ngoại | 2 giờ |
| 1. Quan điểm của Đảng về đường lối đối ngoại | 0,5 giờ |
| 2. Những nhiệm vụ chủ yếu của đường lối đối ngoại | 0,5 giờ |
| * Thảo luận về quan điểm và những nhiệm vụ chủ yếu của đường lối đối ngoại | 1 giờ |
| Kiểm tra | 2 giờ |

Bài 7: XÂY DỰNG VÀ HOÀN THIỆN NHÀ NƯỚC PHÁP QUYỀN XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Thời gian: 7 giờ (LT: 3 giờ; TL: 4 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức: Trình bày được bản chất, đặc trưng, phương hướng, nhiệm vụ xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
- Về kĩ năng: Khẳng định được tính ưu việt của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam so với các kiểu nhà nước khác trong lịch sử.
- Về năng lực tư chủ và trách nhiệm: Xác định được nhiệm vụ của bản thân trong việc xây dựng và bảo vệ Nhà nước Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2. Nội dung

I. Bản chất và đặc trưng của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	4 giờ
1. Bản chất của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	1 giờ
* Thảo luận về bản chất của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	1 giờ
2. Đặc trưng của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	1 giờ
* Thảo luận về đặc trưng của Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	1 giờ
II. Phương hướng, nhiệm vụ xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	3 giờ
1. Phương hướng xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	0,5 giờ
* Thảo luận về Phương hướng xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	1 giờ
2. Nhiệm vụ và giải pháp xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	0,5 giờ
* Thảo luận về nhiệm vụ và giải pháp xây dựng và hoàn thiện Nhà nước pháp quyền xã hội chủ nghĩa Việt Nam	1 giờ

Bài 8: PHÁT HUY SỨC MẠNH CỦA KHỐI ĐẠI ĐOÀN KẾT TOÀN DÂN TỘC TRONG XÂY DỰNG, BẢO VỆ TỔ QUỐC

Thời gian: 6 giờ (LT: 3 giờ; TL: 3 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức: Trình bày được tầm quan trọng và nội dung phát huy sức mạnh của khối đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng, bảo vệ Tổ quốc.
- Về kĩ năng: Phân tích, đánh giá được tầm quan trọng và biết phát huy sức mạnh của khối đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng, bảo vệ Tổ quốc.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: rèn luyện cho SV thấy được tầm quan trọng và thực hiện tốt vai trò của cá nhân trong xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.

2. Nội dung

I. Tầm quan trọng của đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc	2 giờ
1. Cơ sở lý luận của đường lối, chính sách đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc	0,5 giờ
2. Cơ sở thực tiễn của đường lối, chính sách đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc	0,5 giờ
<i>* Thảo luận về cơ sở lý luận và cơ sở thực tiễn của đường lối, chính sách đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc.</i>	1 giờ
II. Quan điểm và phương hướng của Đảng về phát huy sức mạnh đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc	4 giờ
1. Quan điểm của Đảng về đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc	1 giờ
2. Phương hướng và giải pháp phát huy sức mạnh đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc	1 giờ
<i>* Thảo luận về quan điểm của Đảng về đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc</i>	1 giờ
<i>* Thảo luận về Phương hướng và giải pháp phát huy sức mạnh đại đoàn kết toàn dân tộc trong xây dựng và bảo vệ Tổ quốc</i>	1 giờ

Bài 9: TU DƯỠNG, RÈN LUYỆN ĐỂ TRỞ THÀNH NGƯỜI CÔNG DÂN TỐT, NGƯỜI LAO ĐỘNG TỐT

Thời gian: 3 giờ (LT: 1 giờ; TL: 2 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức: Trình bày được quan niệm, nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.
- Về kỹ năng: Phân tích được quan niệm, nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tích cực học tập và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.

2. Nội dung

I. Quan niệm về người công dân tốt, người lao động tốt	1,5 giờ
1. Người công dân tốt	0,5 giờ
2. Người lao động tốt	
<i>* Thảo luận về người công dân tốt, người lao động tốt</i>	1 giờ
II. Nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân	1,5 giờ

tốt, người lao động tốt

1. Phát huy truyền thống yêu nước, trung thành với sự nghiệp cách mạng của nhân dân Việt Nam 0,5 giờ

2. Phần đầu học tập nâng cao năng lực và rèn luyện phẩm chất cá nhân

** Thảo luận về nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.* 1 giờ

Kiểm tra 1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học

- Phòng học, máy tính, máy chiếu và các thiết bị dạy học khác;
- Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan;

V. Phương pháp đánh giá:

- Tổ chức kiểm tra thường xuyên, kiểm tra định kỳ:
- + Kiểm tra thường xuyên do giáo viên giảng dạy môn học thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.
- + Kiểm tra định kỳ bằng hình thức kiểm tra viết.
- Hình thức thi kết thúc môn học: Thi viết.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng chương trình: Chương trình môn học Giáo dục chính trị sử dụng để giảng dạy trình độ cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các tiết thảo luận đan xen.

2. Hướng dẫn phương pháp giảng dạy học tập:

- Đối với giảng viên:
- + Giảng viên trước khi dạy cần căn cứ vào nội dung tổng quát của môn học và nội dung của từng bài học, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Powerpoint chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
- + Kết hợp các phương pháp giảng dạy: thuyết trình, phát vấn, giảng giải, phân tích, đàm thoại, thảo luận nhóm, vận dụng kiến thức lý thuyết vào thực tiễn một cách có hiệu quả.
- + Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những video, clip và ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.
- Đối với người học:
- + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.
- + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.
- + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

- + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.
- + Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

+ Tích cực tham gia xây dựng bài trên lớp.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Nội dung khái quát về chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh.
- Các quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.
- Yêu cầu và nội dung học tập, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt

VII. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập

Được miễn học, miễn thi kết thúc môn học, miễn thi tốt nghiệp đối với môn học Chính trị thuộc các môn học chung trong trường hợp người học đã tốt nghiệp chương trình từ trình độ tương đương hoặc có văn bằng, chứng chỉ tốt nghiệp chương trình trung cấp, cao cấp lý luận chính trị hoặc tương đương.

Người học đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định cho người học được miễn học những nội dung của môn học đã được học ở chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

Tài liệu tham khảo

1. Ban Bí thư Trung ương Đảng (2014), Kết luận số 94-KL/TW, ngày 28/3/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “về tiếp tục đổi mới, học tập lý luận chính trị trong hệ thống giáo dục quốc dân”.

2. Ban Tuyên giáo Trung ương (2014), Hướng dẫn số 127-HD/BTGTW ngày 30/6/2014 của Ban Tuyên giáo Trung ương về việc triển khai thực hiện Kết luận số 94-KL/TW ngày 28/3/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “về tiếp tục đổi mới, học tập lý luận chính trị trong hệ thống giáo dục quốc dân”.

3. Ban Tuyên giáo Trung ương (2016), Những điểm mới trong văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia.

4. Ban Tuyên giáo Trung ương (2018), sổ tay các văn bản hướng dẫn thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15-5-2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

5. Bộ Chính trị (2016), Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

6. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (2008), Quyết định số 03/2008/QĐ-BLĐTBXH ngày 18/2/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Chính trị dùng cho các trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề.

7. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2008), Quyết định số 52/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 18/9/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành chương trình Các môn lý luận chính trị trình độ đại học, cao đẳng dùng cho sinh viên khối không chuyên ngành Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

8. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2012), Thông tư số 11/2012/TT-BGDĐT, ngày 7/3/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình môn học Giáo dục chính trị dùng trong đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp.

9. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2017), Giáo trình Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

10. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2017), Giáo trình Tư tưởng Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

11. Bộ Giáo dục và Đào tạo (2018), Giáo trình Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

12. Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng.

13. Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.

14. Đảng Cộng sản Việt Nam (2017), Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia sự thật, Hà Nội.

15. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản về quản lý nhà nước, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

16. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

17. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận- Hành chính: Đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam về các lĩnh vực của đời sống xã hội, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

18. Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản về Đảng Cộng sản và lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội;

19. Hội đồng Lý luận Trung ương (2017), Phê phán các quan điểm sai trái, bảo vệ nền tảng tư tưởng, cương lĩnh, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam, nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

20. Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XIII của Đảng.

21. Quốc hội (2013), Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2013.

Các tài liệu liên quan khác.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Pháp Luật

Mã môn học: MH02

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (Lý thuyết: 18 giờ; Thảo luận, bài tập: 10 giờ; kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí: Môn học Pháp luật là môn học chung bắt buộc trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng. Môn học

2. Tính chất: Chương trình môn học bao gồm một số nội dung về nhà nước và pháp luật; giúp người học có nhận thức đúng và thực hiện tốt các quy định của pháp luật trong đời sống và trong công việc.

II. Mục tiêu môn học

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

1. Về kiến thức

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản về Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và hệ thống pháp luật của Việt Nam;

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản về Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

+ Trình bày được khái niệm Luật Dân sự, quy định Luật Dân sự về quyền sở hữu tài sản và Hợp đồng dân sự.

+ Trình bày được khái niệm Luật Lao động và một số nội dung cơ bản của Luật Lao động.

+ Trình bày được khái niệm Luật Hành chính và quy định pháp luật về xử lý vi phạm hành chính.

+ Trình bày được khái niệm Luật Hình sự, khái niệm và dấu hiệu pháp lý của tội phạm, quy định pháp luật hình sự về hình phạt.

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản về phòng chống tham nhũng.

+ Trình bày một số nội dung cơ bản của pháp luật về bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

2. Về kỹ năng

+ Nhận biết được cấu trúc, chức năng của các cơ quan trong bộ máy nhà nước và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội ở Việt Nam; các thành tố của hệ thống pháp luật và các loại văn bản quy phạm pháp luật của Việt Nam;

+ Phân biệt được khái niệm, đối tượng, phương pháp điều chỉnh Pháp luật dân sự, Luật lao động, Luật phòng, chống tham nhũng; Luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng và vận dụng kiến thức đã học vào việc xử lý các vấn đề liên quan trong các hoạt động hàng ngày.

+ Vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các bài tập tình huống.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- + Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật;
- + Tự chủ được các hành vi của mình trong các mối quan hệ liên quan đến các nội dung đã được học, phù hợp với quy định của pháp luật và các quy tắc ứng xử chung của cộng đồng và của xã hội.
- + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
- + Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận	Kiểm tra
1	Bài 1: Một số vấn đề chung về nhà nước và pháp luật	2	1	1	
	1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam				
	1.1. Bản chất, chức năng của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam				
	1.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.				
	1.3. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam				
	2. Hệ thống pháp luật Việt Nam				
	2.1. Các thành tố của hệ thống pháp luật				
	2.2. Các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam				
	2.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật.				
2	Bài 2: Hiến pháp	2	1	1	
	1. Hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam.				
	1.1. Khái niệm hiến pháp .				
	1.2. Vị trí của hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam.				
	2. Một số nội dung cơ bản của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013.				
	2.1. Chế độ chính trị.				
	2.2. Quyền con người, quyền và nghĩa vụ				

	cơ bản của công dân .				
	2.3. Kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường.				
3	Bài 3. Pháp luật Dân sự	5	3	2	
	1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật dân sự				
	1.1. Khái niệm Luật Dân sự				
	1.2. Đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật dân sự				
	2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật dân sự				
	2.1 Nguyên tắc bình đẳng.				
	2.2. Nguyên tắc tự do, tự nguyện cam kết, thỏa thuận.				
	2.3. Nguyên tắc thiện chí, trung thực.				
	2.4. Nguyên tắc tôn trọng lợi ích của Nhà nước, lợi ích công cộng, quyền, lợi ích hợp pháp của người khác.				
	2.5. Nguyên tắc chịu trách nhiệm dân sự.				
	2.6. Nguyên tắc tôn trọng đạo đức, truyền thống tốt đẹp.				
	3. Một số nội dung của Bộ luật dân sự				
	3.1. Quyền sở hữu và quyền khác đối với tài sản				
	3.2. Hợp đồng dân sự				
4	Bài 4: Pháp luật lao động	8	5	2	1
	1. Khái niệm, đối tượng và hương pháp điều chỉnh của Luật lao động				
	1.1. Khái niệm, đối tượng điều chỉnh của Luật lao động				
	1.2. Phương pháp điều chỉnh của Luật lao động				
	2. Nguyên tắc của Luật lao động				
	2.1. Luật Lao động bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các bên chủ thể quan hệ Luật Lao động.				
	2.2. Luật Lao động tôn trọng sự thỏa thuận hợp pháp của các bên chủ thể quan hệ pháp luật Lao động; khuyến khích những thỏa				

	thuận có lợi hơn cho người lao động				
	2.3. Nguyên tắc trả lương theo lao động				
	2.4. Nguyên tắc thực hiện bảo hiểm xã hội đối với người lao động				
	3. Một số nội dung của Bộ luật lao động				
	3.1. Quyền và nghĩa vụ của người lao động				
	3.2. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động				
	3.3. Hợp đồng lao động				
	3.4. Tiền lương				
	3.5. Bảo hiểm xã hội				
	3.6. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi				
	3.7. Kỷ luật lao động				
	3.8. Tranh chấp lao động				
	3.9. Công đoàn				
5	<i>Kiểm tra</i>				01
6	Bài 5. Pháp luật Hành Chính	4	3	1	
	1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật hành chính				
	2. Vi phạm và xử lý vi phạm hành chính				
	2.1. Vi phạm hành chính				
	2.2. Xử lý vi phạm hành chính				
7	Bài 6. Pháp luật Hình sự	5	3	2	
	1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật hình sự				
	2. Một số nội dung cơ bản của Bộ Luật Hình sự				
	2.1. Tội phạm				
	2.2. Hình phạt				
8	Bài 7: Pháp luật phòng, chống tham nhũng	2	1	1	
	1. Khái niệm tham nhũng				
	2. Nguyên nhân, hậu quả của tham nhũng				
	3. Ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng				
	4. Trách nhiệm của công dân trong việc phòng, chống tham nhũng				
	5. Giới thiệu Luật Phòng, chống tham nhũng				

9	Bài 8: Pháp luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	1	1	0	
	1. Khái niệm tham nhũng				
	2. Nguyên nhân, hậu quả của tham nhũng				
	3. Ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng				
	4. Trách nhiệm của công dân trong việc phòng, chống tham nhũng				
	5. Giới thiệu Luật Phòng, chống tham nhũng				
10	Kiểm tra	1			1
11	Cộng	30	18	10	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Một số vấn đề chung về nhà nước và pháp luật

Thời gian: 02 giờ (TL: 01 giờ, BT, TL: 01 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:

+ Trình bày được bản chất, chức năng của nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

+ Trình bày được hệ thống các cơ quan trong bộ máy nhà nước Cộng hòa XHCN Việt Nam.

+ Trình bày được nguyên tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan trong bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

+ Trình bày được khái niệm pháp luật, các thành tố của hệ thống pháp luật Việt Nam.

+ Trình bày được những quy định cơ bản về hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Về kỹ năng:

+ Thấy được sự khác nhau về chất giữa nhà nước CHXH với các nhà nước khác.

+ Phân biệt rõ chức năng nhiệm vụ của từng loại cơ quan trong Bộ máy nhà nước.

+ Phân biệt được từng loại văn bản quy phạm pháp luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật.

+ Tích cực nghiên cứu tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật.

+ Tự chủ trong các hành vi của mình để đảm bảo phù hợp với pháp luật và cộng đồng.

2. Nội dung bài:

2.1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

1 giờ

2.1.1. Bản chất, chức năng của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.1.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2.1.3. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.2. Hệ thống pháp luật Việt Nam *1 giờ*

2.2.1. Các thành tố của hệ thống pháp luật

2.2.2. Các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam

2.2.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

Bài 2: Hiến pháp

Thời gian: 02 giờ (LT : 01 giờ, BT, TL: 01 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, vị trí của hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nhận thức được trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc thi hành và bảo vệ Hiến pháp.

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng kiến thức đã học giải quyết bài tập tình huống

+ Áp dụng quy định pháp luật để bảo vệ quyền lợi ích chính đáng của mình và người khác trong thực tiễn cuộc sống.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Tích cực nghiên cứu tài liệu, văn bản quy phạm pháp luật.

+ Tuân thủ nghiêm các quy định pháp luật hiện hành.

+ Có khả năng xử lý tình huống trong thực tiễn cuộc sống.

2. Nội dung bài:

2.1. Hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam *0,5 giờ*

2.1.1. Khái niệm hiến pháp

2.1.2. Vị trí của hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam

2.2. Một số nội dung cơ bản của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013 *1,5 giờ*

2.2.1. Chế độ chính trị

2.2.2. Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

2.2.3. Kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường

Bài 3: Pháp luật dân sự

Thời gian: 05 giờ (LT: 03 giờ, BT, TL : 02 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh của Luật Dân sự.
 - + Trình bày được nội dung các nguyên tắc cơ bản của Luật Dân sự.
 - + Trình bày được khái niệm, nội dung quyền sở hữu và các quyền khác đối với tài sản.
 - + Trình bày được khái niệm, đặc điểm hợp đồng dân sự và trách nhiệm bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng.
- Về kỹ năng:
 - + Vận dụng kiến thức đã học làm bài tập tình huống.
 - + Áp dụng kiến thức có được bảo vệ quyền, lợi ích chính đáng của mình.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, giải quyết công việc với tư duy logic và sáng tạo.
 - + Có khả năng giao tiếp, trình bày và truyền thông;
 - + Có khả năng tra cứu thông tin, nghiên cứu văn bản, tài liệu.

2. Nội dung bài:

- 2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật dân sự 0,5 giờ
- 2.2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật dân sự 0,5 giờ
 - 2.2.1 Nguyên tắc bình đẳng.
 - 2.2.2. Nguyên tắc tự do, tự nguyện cam kết, thoả thuận.
 - 2.2.3. Nguyên tắc thiện chí, trung thực.
 - 2.2.4. Nguyên tắc tôn trọng lợi ích của Nhà nước, lợi ích công cộng, quyền, lợi ích hợp pháp của người khác.
 - 2.2.5. Nguyên tắc chịu trách nhiệm dân sự.
 - 2.2.6. Nguyên tắc tôn trọng đạo đức, truyền thống tốt đẹp.
- 2.3. Một số nội dung của Bộ luật dân sự
 - 2.3.1. Quyền sở hữu và quyền khác đối với tài sản 2 giờ
 - 2.3.2. Hợp đồng dân sự 2 giờ

Bài 4: Pháp luật lao động

Thời gian: 08 giờ (LT: 5 giờ, BT, TL: 2 giờ, KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được một số nội dung cơ bản về Luật lao động.
 - + Trình bày được các nguyên tắc cơ bản của Luật Lao động.
 - + Nhận biết được quyền, nghĩa vụ của người lao động, người sử dụng lao động.
 - + Trình bày quy định pháp luật về Hợp đồng lao động,.

- + Trình bày được quy định pháp luật về tiền lương.
- + Trình bày được quy định pháp luật về bảo hiểm xã hội
- + Trình bày được quy định pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi.
- + Trình bày được quy định pháp luật về kỷ luật lao động .
- + Trình bày được quy định pháp luật lao động về khái niệm và phương thức giải quyết tranh chấp tranh chấp lao động.
- + Trình bày được khái niệm công đoàn, vai trò của công đoàn với người lao động trong các đơn vị.
- + Kiểm tra khả năng nhận biết kiến thức và ý thức học tập của học sinh.
- Về kỹ năng:
 - + Xác định được các quan hệ do Luật Lao động điều chỉnh.
 - + Soạn thảo được hợp đồng lao động.
 - + Biết các xác định tiền lương người lao động theo quy định pháp luật lao động.
 - + Có khả năng phân biệt các chế độ Bảo hiểm xã hội.
 - + Phân biệt được các chế độ thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của người lao động.
 - + Xác định được các trường hợp cần áp dụng hình thức xử lý kỷ luật lao động phù hợp với hành vi vi phạm kỷ luật lao động của người lao động.
 - + Vận dụng kiến thức đã học làm bài kiểm tra định kỳ.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tuân thủ quy định pháp luật khi tham gia quan hệ lao động.
 - + Có khả năng vận dụng kiến thức đã học để bảo vệ quyền lợi ích hợp pháp cho người lao động.
 - + Có khả năng tra cứu thông tin, nghiên cứu văn bản, tài liệu.
 - + Làm bài kiểm tra nghiêm túc đúng quy chế.

2. Nội dung bài:

2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật lao động	0,5 giờ
2.2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật lao động	0,5 giờ
2.3. Một số nội dung của Bộ luật lao động	
2.3.1. Quyền và nghĩa vụ của người lao động	0,5 giờ
2.3.2. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động	0,5 giờ
2.3.3. Hợp đồng lao động	1,5 giờ
2.3.4. Tiền lương	0,5 giờ
2.3.5. Bảo hiểm xã hội	0,5 giờ
2.3.6. Thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi	1,5 giờ
2.3.7. Kỷ luật lao động	0,5 giờ
2.3.8. Tranh chấp lao động	0,25 giờ
2.3.9. Công đoàn	0,25 giờ
Kiểm tra	01 giờ

Bài 5: Pháp luật hành chính

Thời gian: 04 giờ (LT: 03 giờ, BT, TL: 01 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật Hành chính.
 - + Trình bày được khái niệm, các dấu hiệu vi phạm hành chính.
 - + Trình bày được các nguyên tắc xử lý vi phạm hành chính.
 - + Trình bày được các hình thức xử lý vi phạm hành chính.
- Về kỹ năng:
 - + Xác định được các dấu hiệu của vi phạm hành chính. Phân biệt được vi phạm hành chính với vi phạm pháp luật khác.
 - + Phân biệt được các hình thức xử lý vi phạm hành chính, xử phạt hành chính.
 - + Có khả năng vận dụng kiến thức đã học làm bài tập tình huống.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tuân thủ quy định pháp luật hành chính khi tham gia vào các mối quan hệ xã hội.
 - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, giải quyết công việc với tư duy logic và sáng tạo.
 - + Có khả năng giao tiếp, trình bày và truyền thông;
 - + Có khả năng tra cứu thông tin, nghiên cứu văn bản, tài liệu.

2. Nội dung bài:

2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật hành chính *0,5 giờ*

2.1.1. Khái niệm Luật Hành chính

2.1.2. Đối tượng điều chỉnh và phương pháp điều chỉnh của Luật Hành chính.

2.2. Vi phạm và xử lý vi phạm hành chính *3,5 giờ*

2.2.1. Vi phạm hành chính

2.2.2. Xử lý vi phạm hành chính

Bài 6: Pháp luật hình sự

Thời gian: 05 giờ (LT: 03 giờ, BT, TL: 02 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật Hình sự.
 - + Trình bày được khái niệm và các dấu hiệu pháp lý của tội phạm.
 - + Trình bày được khái niệm hình phạt, mục đích hình phạt và các loại hình phạt theo quy định Bộ luật Hình sự.
- Về kỹ năng:

- + Xác định được các quan hệ do Luật Hình sự điều chỉnh.
- + Xác định được các dấu hiệu của tội phạm.
- + Phân biệt được tội phạm với vi phạm pháp luật khác.
- + Phân biệt được các loại hình phạt trong hệ thống hình phạt.
- + Vận dụng kiến thức đã học làm bài tập tình huống.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tuân thủ quy định pháp luật hình sự, biết lựa chọn những hành vi xử sự phù hợp pháp luật.
- + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm, giải quyết công việc với tư duy logic và sáng tạo.
- + Có khả năng giao tiếp, trình bày và truyền thông;
- + Có khả năng tra cứu thông tin, nghiên cứu văn bản, tài liệu.

2. Nội dung bài:

- | | |
|--|----------------|
| 2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật hình sự | <i>0,5 giờ</i> |
| 2.2. Một số nội dung cơ bản của Bộ luật hình sự | |
| 2.2.1. Tội phạm | <i>2,5 giờ</i> |
| 2.2.1.1. Khái niệm tội phạm | |
| 2.2.1.2. Dấu hiệu pháp lý của tội phạm | |
| 2.2.2. Hình phạt | <i>2 giờ</i> |
| 2.2.2.1. Khái niệm Hình phạt | |
| 2.2.2.2. Các loại Hình phạt. | |

Bài 7: Pháp luật phòng, chống tham nhũng

Thời gian: 02 giờ (LT: 01 giờ, BT, TL: 01 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm tham nhũng.
 - + Trình bày được nguyên nhân, hậu quả do hành vi tham nhũng gây ra.
 - + Hiểu được ý nghĩa và tầm quan trọng, sự cần thiết của công tác phòng chống tham nhũng.
 - + Thấy rõ được trách nhiệm của công dân với công tác phòng chống tham nhũng.
 - + Tuyên truyền, phổ biến Luật phòng chống tham nhũng tới mọi tầng lớp nhân dân.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt các hành vi tham nhũng.
 - + Xác định được hành vi tham nhũng nào sẽ bị coi là tội phạm
 - + Vận dụng kiến thức đã học làm bài tập tình huống
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tuân thủ quy định pháp luật khi tham gia vào các quan hệ xã hội.

- + Có khả năng làm việc độc lập, hợp tác khi làm việc.
- + Chủ động trong công việc, tích cực học hỏi, phát triển bản thân.

2. Nội dung bài:

- 2.1. Khái niệm tham nhũng 0,25 giờ
- 2.2. Nguyên nhân, hậu quả của tham nhũng 0,25 giờ
- 2.3. Ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng 0,25 giờ
- 2.4. Trách nhiệm của công dân trong việc phòng, chống tham nhũng 1 giờ
- 2.5. Giới thiệu Luật Phòng, chống tham nhũng 0,25 giờ

Bài 8: Pháp luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng

Thời gian: 01 giờ (LT: 01 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được quyền và nghĩa vụ của người tiêu dùng.
 - + Nắm được trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với người tiêu dùng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
- Về kỹ năng:
 - + Vận dụng kiến thức đã học bảo vệ quyền lợi ích chính đáng của người tiêu dùng.
 - + Xác định được trách nhiệm của tổ chức, cá nhân trong bảo vệ quyền lợi ích chính đáng người tiêu dùng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tuân thủ pháp luật về bảo vệ quyền lợi ích chính đáng của người tiêu dùng.
 - + Có khả năng giao tiếp, trình bày và truyền thông;
 - + Nâng cao trách nhiệm bản thân và gia đình trong việc bảo vệ quyền lợi ích chính đáng người tiêu dùng.

2. Nội dung bài:

- 2.1. Quyền và nghĩa vụ của người tiêu dùng
 - 2.1.1. Quyền của người tiêu dùng.
 - 2.1.2. Nghĩa vụ của người tiêu dùng
- 2.2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với người tiêu dùng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
 - 2.2.1. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân kinh doanh hàng hóa, dịch vụ trong việc cung cấp thông tin về hàng hóa, dịch vụ cho người tiêu dùng.
 - 2.2.2. Trách nhiệm của bên thứ ba trong việc cung cấp thông tin về hàng hóa, dịch vụ cho người tiêu dùng.
 - 2.2.3. Trách nhiệm cung cấp bằng chứng giao dịch
 - 2.2.4. Trách nhiệm bảo hành hàng hóa, linh kiện, phụ kiện
 - 2.2.5. Trách nhiệm thu hồi hàng hóa có khuyết tật

- 2.2.6. Trách nhiệm bồi thường thiệt hại do hàng hóa có khuyết tật gây ra
- 2.2.7. Yêu cầu cơ quan quản lý nhà nước bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng
- 2.2.8. Giải quyết yêu cầu bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được cho việc dạy và học.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, micro,...
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, slide bài giảng môn học pháp luật, phim, tranh ảnh minh họa các tình huống pháp luật, tài liệu phát tay cho học sinh, tài liệu tham khảo.
4. Các điều kiện khác: phòng học và các cùng các thiết bị thiết yếu khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học hoặc một số nội dung của môn học theo hình thức trực tuyến.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:
 - + Sơ đồ hóa Bộ máy nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.
 - + Soạn thảo được Hợp đồng dân sự.
 - + Phân tích được dấu hiệu pháp lý của tội phạm, phân biệt Tội phạm với vi phạm pháp luật khác.
 - + Trình bày được quy định pháp luật về thời giờ làm việc, thời giờ nghỉ ngơi của người lao động.
 - + Trình bày được trách nhiệm của tổ chức cá nhân trong bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.
- Kỹ năng:
 - + Thấy rõ bản chất nhà nước Việt Nam thông qua tổ chức và hoạt động của Bộ máy nhà nước.
 - + Biết vận dụng các quy định pháp luật giải quyết các bài tập tình huống.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Rèn luyện khả năng tư duy trước các tình huống pháp luật trên thực tế.
 - + Chủ động, nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, ghi nhớ về cách giải quyết các tình huống pháp luật;
 - + Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập tình huống trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết
- Thi kết thúc môn: Bài thi viết.

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. Tổng thời gian thực hiện môn học là 30 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên:

+ Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, clip, ví dụ minh họa cho sinh viên dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên mạng Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập giải quyết tình huống.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Bản chất nhà nước và pháp luật Nhà nước Cộng Hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

- Nội dung cơ bản của Hiến pháp 2013

- Quyền sở hữu tài sản, Hợp đồng dân sự

- Quy định về quyền và nghĩa vụ của người lao động, người sử dụng lao động, hợp đồng lao động, thời gian làm việc và thời giờ nghỉ ngơi của người lao động.

- Dấu hiệu vi phạm hành chính và các hình thức xử lý vi phạm hành chính.

- Dấu hiệu tội phạm và các loại hình phạt

- Các hành vi tham nhũng, tác hại của tham nhũng.

- Quyền lợi của người tiêu dùng

4. Tài liệu tham khảo:

- Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2013.

- Bộ Luật lao động, 2012.

- Bộ Luật dân sự, 2015.
 - Bộ Luật hình sự năm 2015, sửa đổi bổ sung năm 2017.
 - Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, 2010.
 - Luật Phòng, chống tham nhũng, 2005.
 - Luật Xử lý vi phạm hành chính, 2012.
 - Quyết định số 1309/QĐ-TTg ngày 05/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án đưa nội dung quyền con người vào chương trình giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân.
 - Quyết định số 1997/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình phát triển các hoạt động bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng giai đoạn 2016 – 2020.
 - Chỉ thị số 10/CT- TTg ngày 12/06/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014.
 - Thông tư số 08/2014/TT-BLĐTBXH ngày 22/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình, giáo trình môn học Pháp luật dùng trong đào tạo trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề.
 - Bộ Giáo dục và Đào tạo: Giáo trình Pháp luật đại cương, Nhà Xuất bản Đại học Sư phạm, 2017.
 - Bộ Giáo dục và Đào tạo: Tài liệu giảng dạy về phòng, chống tham nhũng dùng cho các trường đại học, cao đẳng không chuyên về luật (Phê duyệt kèm theo Quyết định số 3468/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, năm 2014).
 - TS. Nguyễn Hợp Toàn, 2012, *Giáo trình Pháp luật Đại Cương*, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân, Hà Nội;
5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Giáo dục thể chất

Mã môn học: MH03

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (lý thuyết: 05 giờ; thực hành: 51 giờ; kiểm tra: 04 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí

Môn học Giáo dục thể chất là môn học điều kiện, bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

- Tính chất

Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về thể dục, thể thao; giúp người học tập luyện để nâng cao sức khỏe, phát triển thể lực, tầm vóc, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện.

II. Mục tiêu của môn học

Sau khi học xong môn học này, người học đạt được:

- Về kiến thức

Trình bày được tác dụng, các kỹ thuật cơ bản và một số quy định của luật môn thể dục thể thao được học để rèn luyện sức khỏe, phát triển thể lực chung.

- Về kỹ năng

Tự tập luyện, rèn luyện đúng các yêu cầu về kỹ thuật, quy định của môn thể dục thể thao được học.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Có ý thức tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong học tập, lao động và trong các hoạt động khác.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

TT	Chương/ bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	BÀI MỞ ĐẦU	1	1		
	1. Vị trí, tính chất môn học				
	2. Mục tiêu của môn học				
	3. Nội dung dung chính				
	4. Tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập				
II	Chương I: GIÁO DỤC THỂ CHẤT CHUNG				
1	Bài 1: Thể dục cơ bản	13	1	12	
	1. Giới thiệu về thể dục cơ bản		0,5		

	2. Tác dụng của thể dục tay không liên hoàn và thể dục cơ bản với dụng cụ đơn giản		0,5		
	3. Các động tác kỹ thuật tay không liên hoàn			5	
	4. Các động tác kỹ thuật Thể dục cơ bản với dụng cụ đơn giản			7	
2	Bài 2: Điền kinh	14	1	13	
	1. Tác dụng của chạy cự ly ngắn, chạy cự ly trung bình, và nhảy cao		1		
	2. Chạy cự ly ngắn			5	
	2.1. Các động tác kỹ thuật				
	2.2. Một số quy định trong Luật điền kinh về chạy cự ly ngắn				
	3. Chạy cự ly trung bình			4	
	3.1. Các động tác kỹ thuật				
	3.2. Một số quy định trong Luật điền kinh về chạy cự ly trung bình				
	4. Nhảy cao			4	
	4.1. Các động tác kỹ thuật				
	4.2. Một số quy định trong Luật điền kinh về nhảy cao				
3	Kiểm tra giáo dục thể chất chung	2			2
III	Chương II: CHUYÊN ĐỀ THỂ DỤC THỂ THAO TỰ CHỌN (chọn 1 trong các chuyên đề sau)	30	2	26	2
1	Chuyên đề 1: Môn cầu lông	30	2	26	2
	1. Lý thuyết nhập môn (Tác dụng của môn cầu lông và một số quy định của Luật cầu lông)		2		
	2. Các động tác kỹ thuật				
	2.1. Tư thế cơ bản và cách cầm vợt			2	
	2.2. Các bước di chuyển, bước đơn, kép, đệm			2	
	2.3. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái cao tay			3	
	2.4. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái thấp tay			3	
	2.5. Kỹ thuật đánh cầu sát lưới và bỏ nhỏ			3	
	2.6. Kỹ thuật phát cầu			3	
	2.7. Kỹ thuật đập cầu			3	
	2.8. Chiến thuật thi đấu			4	

	Ôn tập các kỹ thuật			3	
	Kiểm tra				2
2	Chuyên đề 2: Môn bóng chuyền	30	2	26	2
	1. Lý thuyết nhập môn (Tác dụng của môn bóng chuyền và một số quy định của Luật bóng chuyền)		2		
	2. Các động tác kỹ thuật				
	2.1. Tư thế cơ bản, các bước di chuyển			2	
	2.2. Kỹ thuật chuyền bóng thấp tay cơ bản			3	
	2.3. Kỹ thuật chuyền bóng cao tay cơ bản			3	
	2.4. Kỹ thuật phát bóng thấp tay trước mặt			3	
	2.5. Kỹ thuật phát bóng cao tay trước mặt			3	
	2.6. Kỹ thuật chắn bóng			3	
	2.7. Kỹ thuật đập bóng theo phương lấy đà			3	
	Ôn tập các kỹ thuật			6	
	Kiểm tra				2
	Cộng	60	5	51	4

2. Nội dung chi tiết

BÀI MỞ ĐẦU

Thời gian: 1 giờ (LT: 01 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.

2. Nội dung

- | | |
|--|----------|
| 2.1. Vị trí, tính chất môn học | 0,25 giờ |
| 2.2. Mục tiêu của môn học | 0,25 giờ |
| 2.3. Nội dung chính | 0,25 giờ |
| 2.4. Tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập | 0,25 giờ |

Chương I: GIÁO DỤC THỂ CHẤT CHUNG

Bài 1: THỂ DỤC CƠ BẢN

Thời gian: 13 giờ (LT: 01 giờ, TH:12 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật cơ bản của một số bài thể dục cơ bản;
- Thực hiện được đúng động tác kỹ thuật của các bài thể dục được học.

2. Nội dung

- | | |
|-----------------------------------|---------|
| 2.1. Giới thiệu về thể dục cơ bản | 0,5 giờ |
|-----------------------------------|---------|

2.2. Tác dụng của thể dục tay không liên hoàn và Tác dụng của thể dục cơ bản với dụng cụ đơn giản	0,5 giờ
2.3. Các động tác kỹ thuật thể dục tay không liên hoàn	5 giờ
2.3.2. Các động tác kỹ thuật thể dục cơ bản với dụng cụ đơn giản	7 giờ

Bài 2: ĐIỀN KINH

Thời gian: 14 giờ (LT: 01 giờ, TH:13 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật cơ bản và một số nội dung trong Luật Điền kinh như: Chạy cự ly ngắn, chạy cự ly trung bình, nhảy xa hoặc nhảy cao;
- Thực hiện đúng động tác kỹ thuật và bảo đảm các yêu cầu khác của môn điền kinh được học.

2. Nội dung

2.1. Tác dụng của chạy cự ly ngắn Chạy cự ly ngắn, chạy cự ly trung bình và nhảy cao	1 giờ
2.2. Chạy cự ly ngắn	5 giờ
2.2.2. Các động tác kỹ thuật	
2.2.3. Một số quy định trong Luật Điền kinh về chạy cự ly ngắn	
2.3. Chạy cự ly trung bình	4 giờ
2.3.1. Các động tác kỹ thuật	
2.3.2. Một số quy định trong Luật Điền kinh về chạy cự ly trung bình	
2.4. Nhảy cao	4 giờ
2.4.1. Các động tác kỹ thuật	
2.4.2. Một số quy định trong Luật Điền kinh về nhảy cao	

Chương II: CHUYÊN ĐỀ THỂ DỤC THỂ THAO TỰ CHỌN

(Chọn 1 trong các chuyên đề sau)

Chuyên đề 1: MÔN CẦU LÔNG

Thời gian: 28 giờ (LT: 02 giờ, TH:26 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong chuyên đề này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Cầu lông;
- Thực hiện đúng động tác kỹ thuật cơ bản của môn Cầu lông.

2. Nội dung

2.1. Tác dụng của môn Cầu lông	1 giờ
2.2. Các động tác kỹ thuật	
2.2.1. Tư thế cơ bản và cách cầm vợt	2 giờ
2.2.2. Các bước di chuyển (phải trái, trước, sau, chéo), bước đơn, kép, đệm	2 giờ
2.2.3. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái cao tay	3 giờ
2.2.4. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái thấp tay	3 giờ

2.2.5. Kỹ thuật đánh cầu sát lưới và bỏ nhỏ	3 giờ
2.2.6. Kỹ thuật phát cầu (thấp gần, cao sâu)	3 giờ
2.2.7. Kỹ thuật đập cầu	3 giờ
2.2.8. Chiến thuật thi đấu	4 giờ
2.3. Một số quy định của Luật Cầu lông	1 giờ
Ôn tập các kỹ thuật	3 giờ

Chuyên đề 2: MÔN BÓNG CHUYỀN

Thời gian: 28 giờ (LT: 02 giờ, TH: 26 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong chuyên đề này, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Bóng chuyền;
- Thực hiện đúng động tác kỹ thuật cơ bản của môn Bóng chuyền.

2. Nội dung

2.1. Tác dụng của môn Bóng chuyền	1 giờ
2.2. Các động tác kỹ thuật	
2.2.1. Tư thế cơ bản, các bước di chuyển	2 giờ
2.2.2. Kỹ thuật chuyền bóng cao tay cơ bản (chuyền bước 2)	3 giờ
2.2.3. Kỹ thuật chuyền bóng thấp tay cơ bản (chuyền bước 1)	3 giờ
2.2.4. Kỹ thuật phát bóng thấp tay trước mặt	3 giờ
2.2.5. Kỹ thuật phát bóng cao tay trước mặt	3 giờ
2.2.6. Kỹ thuật chắn bóng	3 giờ
2.2.7. Kỹ thuật đập bóng theo phương lấy đà	3 giờ
2.3. Một số quy định của Luật Bóng chuyền	1 giờ
Ôn tập các kỹ thuật	6 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Điều kiện chung: Nhà tập luyện/ thi đấu đa năng; video/clip, tranh ảnh, máy chiếu, loa, đài, còi, cờ lệnh, đồng hồ bấm giờ; bàn, ghế; quần áo tập luyện, dụng cụ y tế.

2. Trang thiết bị

2.1. Đối với giáo dục thể chất chung

- Thể dục cơ bản: Sân tập, còi, tranh động tác, thảm tập; dụng cụ tập như gậy, bóng, hoa; nhạc tập và các thiết bị khác.

- Điền kinh:

+ Chạy cự ly ngắn và trung bình: Sân chạy, dụng cụ phát lệnh, bàn đạp xuất phát và các thiết bị khác;

+ Nhảy cao: Nệm nhảy cao, trụ, xà nhảy cao và các thiết bị khác;

2.2. Đối với chuyên đề thể dục thể thao tự chọn:

- Môn cầu lông: Sân cầu lông, bộ trụ; lưới, vợt, quả cầu lông, bảng lật tỷ số và các và các thiết bị khác;

- Môn bóng chuyền: Sân bóng chuyền; trụ, lưới, bóng chuyền; bảng lật tỷ số, sa bàn chiến thuật và các thiết bị khác;

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

video/clip, tranh ảnh, máy chiếu, loa, đài, còi, cờ lệnh, đồng hồ bấm giờ; bàn, ghế; quần áo tập luyện, dụng cụ y tế.

4. Các điều kiện khác

Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp đầu tư phòng học và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học hoặc một số nội dung của môn học theo hình thức trực tuyến.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung;

- Về kiến thức

Trình bày được tác dụng, các kỹ thuật cơ bản và một số quy định của luật môn thể dục thể thao được học để rèn luyện sức khỏe, phát triển thể lực chung.

- Về kỹ năng

Tự tập luyện, rèn luyện đúng các yêu cầu về kỹ thuật, quy định của môn thể dục thể thao được học.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

Có ý thức tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong học tập, lao động và trong các hoạt động khác.

2. Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, và theo Quyết định số 333/QĐ-CĐCNHY ngày 24/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

- + Kiểm tra định kỳ bằng hình thức kiểm tra thực hành

- + Thi kết thúc môn học bằng hình thức: Thi thực hành

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Việc miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học được thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH.

Người học đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định cho người học được miễn học những nội dung đã được học ở chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên:

- + Xây dựng chương trình, nội dung môn học.

- + Xác định mục tiêu cụ thể cần đạt được sau mỗi bài học.
- + Xây dựng giáo án .
- + Hướng dẫn học sinh, sinh viên hoàn thành tốt khối lượng bài học.
- Đối với người học:
- +Thực hiện tốt các nhiệm vụ mà giáo viên, giảng viên giao cho.
- + Ôn luyện bài cũ ở nhà và ở trên lớp.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- + Chú ý quan sát và tích cực luyện tập
- + Sửa các lỗi sai khi giáo viên, giảng viên đã sửa

4. Tài liệu tham khảo

1. Chính phủ, *Nghị định số 11/2015/NĐ-CP ngày 32/01/2015 của Chính phủ Quy định về Giáo dục thể chất và hoạt động thể thao trong nhà trường.*
2. Thủ tướng Chính phủ, *Quyết định số 1076/QĐ-TTg ngày 17/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt đề án tổng thể phát triển giáo dục thể chất và thể thao trường học giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2025;*
3. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh, *Giáo trình Cầu lông*, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2000.
4. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh, *Giáo trình Bơi thể thao*, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2015.
5. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh, *Giáo trình Thể dục*, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2009.
6. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh, *Giáo trình Bóng chuyền*, Nhà xuất bản Thể dục thể thao, năm 2006.
7. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh, *Điền kinh (sách giáo khoa)*, năm 2006.
8. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh, *Giáo trình Bóng đá*, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2007.
9. Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh, *Giáo trình Bơi thể thao*, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2015.
10. Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh, *Giáo trình điền kinh*, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2016.
11. Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh, *Giáo trình bóng rổ*, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2016.
12. Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh, *Giáo trình bóng đá*, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2017.
13. Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh, *Giáo trình bơi lội (tập 1, tập 2)*, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2016.
14. Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh, *Giáo trình bóng bàn*, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2014.
15. Trường Đại học Sư phạm thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh, *Giáo trình Điền kinh*, năm 2016.

16. Trường Đại học Sư phạm thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh, *Giáo trình Bóng chuyền*, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2014.
17. Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng, *Giáo trình thể dục (tập 1, tập 2)* Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2014.
18. Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng, *Giáo trình điền kinh*, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2014.
19. Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng, *Giáo trình bóng bàn*, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2015.
20. Luật các môn thể thao và các tài liệu tham khảo khác./.

5. Ghi chú và giải thích

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Giáo dục quốc phòng và an ninh

Mã môn học: MH 04

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (lý thuyết: 36 giờ; thực hành, thảo luận, bài tập: 35 giờ; kiểm tra: 04 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí:

Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh là môn học điều kiện, bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo cao đẳng.

- Tính chất:

Chương trình môn học bao gồm những nội dung cơ bản về quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác quốc phòng và an ninh; xây dựng thể trận quốc phòng toàn dân gắn với thể trận an ninh nhân dân, xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân; có kiến thức cơ bản về phòng thủ dân sự, rèn luyện kỹ năng quân sự; sẵn sàng tham gia bảo vệ Tổ quốc.

II. Mục tiêu của môn học:

Sau khi học xong môn học, người học đạt được:

- Về kiến thức

- Trình bày được những nội dung cơ bản về chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên; xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia;

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về dân tộc và tôn giáo; phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội; đường lối quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng;

- Trình bày được những vấn đề cơ bản về xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam; đường lối chủ trương của Đảng và Nhà nước về kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh;

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội; tác dụng, tính năng, cấu tạo và cách thức sử dụng của một số loại vũ khí bộ binh thông thường; kỹ thuật cấp cứu chuyên thương.

- Về kỹ năng

- Nhận biết được một số biểu hiện, hoạt động về “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam hiện nay;

- Nhận biết được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên; xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia;

- Xác định được một số vấn đề cơ bản về dân tộc và tôn giáo; phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội; chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc; xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam;

- Nhận thức đúng đường lối quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng; kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường củng cố quốc phòng và an ninh;

- Thực hiện đúng các động tác trong đội ngũ đơn vị; kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh; cấp cứu chuyển thương.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Luôn có tinh thần cảnh giác cao trước những âm mưu thủ đoạn của các thế lực thù địch; chấp hành tốt mọi đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác quốc phòng và an ninh;

- Rèn luyện bản lĩnh chính trị, đạo đức, hình thành lối sống có kỷ luật, có ý thức tự giác và tác phong nhanh nhẹn trong các hoạt động;

- Sẵn sàng tham gia xây dựng và bảo vệ Tổ quốc và các hoạt động xã hội góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc;

- Có ý thức, trách nhiệm trong việc xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân; chiến tranh nhân dân, phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận	Kiểm tra
1	Bài 1: Nhập môn Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	2		
	1. Vị trí, tính chất, mục tiêu của môn học		1		
	2. Các nội dung chính				
	3. Một số yêu cầu cơ bản về lễ tiết, tác phong quân nhân cho người học		1		
	4. Điều kiện thực hiện môn học				
	5. Tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập				
2	Bài 2: Phòng chống chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam	4	3	1	

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận	Kiểm tra
	1. Chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch chống phá chủ nghĩa xã hội		0,5		
	2. Chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam		0,5		
	3. Quan điểm và phương châm của Đảng, Nhà nước về phòng chống chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ		1		
	4. Những giải pháp phòng chống chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ ở Việt Nam hiện nay		1		
	5. Thảo luận			1	
3	Bài 3: Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên	4	3	1	
	1. Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ		2		
	2. Xây dựng lực lượng dự bị động viên		1		
	3. Thảo luận			1	
4	Bài 4: Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia	4	3	1	
	1. Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia		1		
	2. Quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên đảo và biên giới quốc gia		1		
	3. Một số giải pháp cơ bản của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên đảo và biên giới quốc gia		0,5		
	4. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên đảo và biên giới quốc gia		0,5		
	5. Thảo luận			1	

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận	Kiểm tra
5	Bài 5: Một số vấn đề cơ bản về dân tộc và tôn giáo	4	3	1	
	1. Một số vấn đề cơ bản về dân tộc		1		
	2. Một số vấn đề cơ bản về tôn giáo		1		
	3. Quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước về vấn đề dân tộc, tôn giáo ở Việt Nam		1		
	4. Thảo luận			1	
6	Bài 6: Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội	4	3	1	
	1. Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm		2		
	2. Công tác phòng chống tệ nạn xã hội		1		
	3. Thảo luận			1	
7	Kiểm tra	1			1
8	Bài 7: Đường lối quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của nhà nước Việt Nam về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng	5	3	2	
	2.1. Quan điểm và tư tưởng chỉ đạo của Đảng về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng		1		
	2.2. Nhiệm vụ bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng		1		
	2.3. Những giải pháp cơ bản về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng		1		
	2.4. Thảo luận			2	
9	Bài 8: Chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa	5	3	2	
	1. Những vấn đề chung về chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc		1		
	2. Quan điểm của Đảng trong chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc		1		

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận	Kiểm tra
	3. Một số nội dung chủ yếu của chiến tranh nhân dân		1		
	4. Thảo luận			2	
10	Bài 9: Xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam	5	3	2	
	1. Khái niệm, đặc điểm và những quan điểm, nguyên tắc cơ bản xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân		1		
	2. Phương hướng xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân trong giai đoạn mới		1		
	3. Những biện pháp chủ yếu xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân		1		
	4. Thảo luận			2	
11	Bài 10: Kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh	5	3	2	
	1. Cơ sở lý luận và thực tiễn của việc kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh ở Việt Nam		1		
	2. Nội dung kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh với đối ngoại ở nước ta hiện nay		1		
	3. Một số giải pháp chủ yếu thực hiện kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh ở Việt Nam hiện nay		1		
	4. Thảo luận			2	
12	Kiểm tra	1			1
13	Bài 11: Đội ngũ đơn vị	4	1	3	
	1. Đội hình tiểu đội		1		
	2. Đội hình trung đội				
	3. Đổi hướng đội hình				

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận	Kiểm tra
	4. Thực hành			3	
14	Bài 12: Giới thiệu và hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh	19	5	14	
	1. Giới thiệu một số loại vũ khí bộ binh		2		
	2. Hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh		3		
	3. Thực hành			14	
15	Bài 13: Kỹ thuật cấp cứu và chuyển thương	6	1	5	
	1. Cầm máu tạm thời		0,25		
	2. Cố định tạm thời xương gãy		0,25		
	3. Hô hấp nhân tạo		0,25		
	4. Kỹ thuật chuyển thương		0,25		
	5. Thực hành			5	
16	Kiểm tra	2			2
	CỘNG	75	36	35	4

2. Nội dung chi tiết

Bài 1: NHẬP MÔN GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Thời gian: 2 giờ (LT: 2 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, điều kiện thực hiện, yêu cầu về kiểm tra đánh giá môn học; các yêu cầu tối thiểu về lễ tiết tác phong quân nhân cho người học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh;

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người học trong học tập môn học, nhận thức được tầm quan trọng của công tác quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2. Nội dung

2.1. Vị trí, tính chất, mục tiêu của môn học

1 giờ

2.2. Các nội dung chính

2.3. Một số yêu cầu cơ bản về lễ tiết tác phong quân nhân cho người học

1 giờ

2.4. Điều kiện thực hiện môn học

2.5. Tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập

Bài 2: PHÒNG CHỐNG CHIẾN LƯỢC "DIỄN BIẾN HÒA BÌNH", BẠO LOẠN LẬT ĐỔ CỦA CÁC THỂ LỰC THÙ ĐỊCH ĐỐI VỚI VIỆT NAM

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ, TH: 1 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những nội dung cơ bản về chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thể lực thù địch đối với các nước xã hội chủ nghĩa và Việt Nam;
- Nhận biết được một số biểu hiện, hoạt động về “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thể lực thù địch đối với Việt Nam hiện nay.

2. Nội dung

- 2.1. Chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ của các thể lực thù địch chống phá chủ nghĩa xã hội *0,5 giờ*
 - 2.1.1. Khái niệm chiến lược "Diễn biến hòa bình"
 - 2.1.2. Khái niệm bạo loạn lật đổ
- 2.2. Chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ của các thể lực thù địch đối với Việt Nam *0,5 giờ*
 - 2.2.1. Âm mưu, thủ đoạn của chiến lược "Diễn biến hòa bình" đối với Việt Nam
 - 2.2.2. Bạo loạn lật đổ của các thể lực thù địch chống phá Việt Nam
- 2.3. Quan điểm và phương châm của Đảng, Nhà nước về phòng chống chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ *1 giờ*
 - 2.3.1. Quan điểm chỉ đạo
 - 2.3.2. Phương châm tiến hành
- 2.4. Những giải pháp phòng chống chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ ở Việt Nam hiện nay *1 giờ*
 - 2.4.1. Nâng cao nhận thức về âm mưu, thủ đoạn của các thể lực thù địch, nắm chắc mọi diễn biến không để bị động và bất ngờ
 - 2.4.2. Đẩy lùi tệ quan liêu, tham nhũng, tiêu cực trong xã hội, giữ vững định hướng xã hội chủ nghĩa trên các lĩnh vực, chống nguy cơ tụt hậu về kinh tế
 - 2.4.3. Xây dựng ý thức bảo vệ Tổ quốc cho toàn dân
 - 2.4.4. Xây dựng cơ sở chính trị - xã hội vững mạnh về mọi mặt
 - 2.4.5. Chăm lo xây dựng lực lượng vũ trang ở địa phương vững mạnh
 - 2.4.6. Xây dựng, luyện tập các phương án, các tình huống chống "Diễn biến hoà bình", bạo loạn lật đổ của địch
 - 2.4.7. Đẩy mạnh sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và chăm lo nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho nhân dân lao động
- 2.5. Thảo luận *1 giờ*

Bài 3: XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG DÂN QUÂN TỰ VỆ, LỰC LƯỢNG DỰ BỊ ĐỘNG VIÊN

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ, TH: 1 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên;
- Phân biệt được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc tham gia xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên.

2. Nội dung

- 2.1. Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ 2 giờ
 - 2.1.1. Khái niệm, vị trí vai trò và nhiệm vụ của lực lượng dân quân tự vệ
 - 2.1.2. Nội dung xây dựng lực lượng dân quân tự vệ
 - 2.1.3. Một số biện pháp xây dựng lực lượng dân quân tự vệ trong giai đoạn hiện nay
- 2.2. Xây dựng lực lượng dự bị động viên 1 giờ
 - 2.2.1. Khái niệm, vị trí, vai trò xây dựng lực lượng dự bị động viên
 - 2.2.2. Những quan điểm, nguyên tắc xây dựng lực lượng dự bị động viên
 - 2.2.3. Nội dung xây dựng lực lượng dự bị động viên
 - 2.2.4. Một số biện pháp xây dựng lực lượng dự bị động viên trong giai đoạn hiện nay
- 2.3. Thảo luận 1 giờ

Bài 4: XÂY DỰNG VÀ BẢO VỆ CHỦ QUYỀN LÃNH THỔ, BIÊN GIỚI QUỐC GIA

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ, TH: 1 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia, quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia;
- Phân biệt được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia.

2. Nội dung

- 2.1. Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia 1 giờ
 - 2.1.1. Chủ quyền lãnh thổ quốc gia
 - 2.1.2. Chủ quyền biên giới quốc gia
- 2.2. Quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia 1 giờ
- 2.3. Một số giải pháp cơ bản của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ 0,5 giờ

quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia

2.4. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia 0,5 giờ

2.5. Thảo luận 1 giờ

Bài 5: MỘT SỐ VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ DÂN TỘC VÀ TÔN GIÁO

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ, TH: 1 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những nội dung chính về dân tộc, tôn giáo; vấn đề dân tộc, tôn giáo theo quan điểm của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước hiện nay;

- Xác định rõ quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước về vấn đề dân tộc, tôn giáo ở Việt Nam hiện nay.

2. Nội dung

2.1. Một số vấn đề cơ bản về dân tộc 1 giờ

2.1.1. Một số vấn đề chung về dân tộc

2.1.2. Đặc điểm các dân tộc ở Việt Nam

2.2. Một số vấn đề cơ bản về tôn giáo 1 giờ

2.2.1. Một số vấn đề chung về tôn giáo

2.2.2. Tình hình tôn giáo ở Việt Nam

2.3. Quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước về vấn đề dân tộc, tôn giáo ở Việt Nam 1 giờ

2.3.1. Quan điểm, chính sách về dân tộc của Đảng và Nhà nước

2.3.2. Quan điểm, chính sách về tôn giáo của Đảng và Nhà nước

2.3.3. Một số giải pháp nâng cao nhận thức xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc

2.4. Thảo luận 1 giờ

Bài 6: NHỮNG VẤN ĐỀ CƠ BẢN VỀ PHÒNG CHỐNG TỘI PHẠM VÀ TỆ NẠN XÃ HỘI

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ, TH: 1 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những nội dung cơ bản về công tác phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;

- Xác định được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong công tác phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội hiện nay.

2. Nội dung

2.1. Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm 2 giờ

2.1.1. Khái niệm tội phạm và phòng chống tội phạm

- 2.1.2. Nội dung nhiệm vụ hoạt động phòng chống tội phạm
- 2.1.3. Chủ thể và nguyên tắc tổ chức hoạt động phòng chống tội phạm
- 2.1.4. Phòng chống tội phạm trong nhà trường
- 2.2. Công tác phòng chống tệ nạn xã hội 1 giờ
- 2.2.1. Khái niệm, mục đích công tác phòng chống tệ nạn xã hội và đặc điểm đối tượng hoạt động tệ nạn xã hội
- 2.2.2. Chủ trương, quan điểm và các quy định của pháp luật về phòng chống tệ nạn xã hội
- 2.2.3. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong phòng chống tệ nạn xã hội
- 2.3. Thảo luận 1 giờ

Bài 7: ĐƯỜNG LỐI QUAN ĐIỂM CỦA ĐẢNG, CHÍNH SÁCH, PHÁP LUẬT CỦA NHÀ NƯỚC VIỆT NAM VỀ BẢO VỆ AN NINH CHÍNH TRỊ, KINH TẾ, VĂN HÓA, TƯ TƯỞNG

Thời gian: 5 giờ (LT: 3 giờ, TH: 2 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về đường lối quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng;
- Nhận thức đúng đường lối quan điểm của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng.

2. Nội dung

- 2.1. Quan điểm và tư tưởng chỉ đạo của Đảng về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng 1 giờ
- 2.1.1. Bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng là nhiệm vụ chiến lược của cách mạng Việt Nam
- 2.1.2. Quan điểm cơ bản của Đảng về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng
- 2.2. Nhiệm vụ bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng 1 giờ
- 2.2.1. Tiếp tục đổi mới và nâng cao chất lượng công tác giáo dục, bồi dưỡng kiến thức về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng
- 2.2.2. Kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với việc tăng cường bảo vệ an ninh chính trị, văn hóa, tư tưởng trên cơ sở phát huy mọi tiềm năng của đất nước
- 2.2.3. Tăng cường đổi mới và nâng cao chất lượng công tác hội nhập quốc tế về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng
- 2.3. Những giải pháp cơ bản về bảo vệ an ninh chính trị, kinh tế, văn hóa, tư tưởng 1 giờ
- 2.4. Thảo luận 2 giờ

Bài 8: CHIẾN TRANH NHÂN DÂN BẢO VỆ TỔ QUỐC VIỆT NAM XÃ HỘI CHỦ NGHĨA

Thời gian: 5 giờ (LT: 3 giờ, TH: 2 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được các nội dung cơ bản về chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;
- Xác định được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2. Nội dung

- | | |
|---|--------------|
| 2.1. Những vấn đề chung về chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc | <i>1 giờ</i> |
| 2.1.1. Mục đích, đối tượng của chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc | |
| 2.1.2. Tính chất đặc điểm của chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc | |
| 2.2. Quan điểm của Đảng trong chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc | <i>1 giờ</i> |
| 2.2.1. Tiến hành chiến tranh nhân dân, toàn dân đánh giặc, lấy lực lượng vũ trang nhân dân làm nòng cốt. Kết hợp tác chiến của lực lượng vũ trang địa phương với tác chiến của các binh đoàn chủ lực | |
| 2.2.2. Tiến hành chiến tranh toàn diện, kết hợp chặt chẽ giữa đấu tranh quân sự, chính trị, ngoại giao, kinh tế, văn hoá và tư tưởng, lấy đấu tranh quân sự là chủ yếu, lấy thắng lợi trên chiến trường là yếu tố quyết định để giành thắng lợi trong chiến tranh | |
| 2.2.3. Chuẩn bị mọi mặt trên cả nước cũng như từng khu vực để đủ sức đánh được lâu dài, ra sức thu hẹp không gian, rút ngắn thời gian của chiến tranh giành thắng lợi càng sớm càng tốt | |
| 2.2.4. Kết hợp kháng chiến với xây dựng, vừa kháng chiến vừa xây dựng, ra sức sản xuất thực hành tiết kiệm giữ gìn và bồi dưỡng lực lượng ta càng đánh càng mạnh | |
| 2.2.5. Kết hợp đấu tranh quân sự với bảo đảm an ninh chính trị, giữ gìn trật tự an toàn xã hội, trấn áp kịp thời mọi âm mưu và hành động phá hoại gây bạo loạn | |
| 2.2.6. Kết hợp sức mạnh dân tộc với sức mạnh thời đại, phát huy tinh thần tự lực tự cường, tranh thủ sự giúp đỡ quốc tế, sự đồng tình, ủng hộ của nhân dân tiến bộ trên thế giới | |
| 2.3. Một số nội dung chủ yếu của chiến tranh nhân dân | <i>1 giờ</i> |
| 2.3.1. Tổ chức thể trận chiến tranh nhân dân | |
| 2.3.2. Tổ chức lực lượng chiến tranh nhân dân | |
| 2.4. Thảo luận | <i>2 giờ</i> |

Bài 9: XÂY DỰNG LỰC LƯỢNG VŨ TRANG NHÂN DÂN VIỆT NAM

Thời gian: 5 giờ (LT: 3 giờ, TH: 2 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những vấn đề cơ bản về xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam;
- Xác định được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc tham gia xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân Việt Nam.

2. Nội dung

- 2.1. Khái niệm, đặc điểm và những quan điểm, nguyên tắc cơ bản xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân *1 giờ*
 - 2.1.1. Khái niệm
 - 2.1.2. Đặc điểm liên quan đến xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân
 - 2.1.3. Những quan điểm, nguyên tắc cơ bản xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân trong thời kỳ mới
- 2.2. Phương hướng xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân trong giai đoạn mới *1 giờ*
 - 2.2.1. Xây dựng lực lượng vũ trang cách mạng
 - 2.2.2. Chính quy
 - 2.2.3. Tinh nhuệ
 - 2.2.4. Từng bước hiện đại
- 2.3. Những biện pháp chủ yếu xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân *1 giờ*
- 2.4. Thảo luận *2 giờ*

Bài 10: KẾT HỢP PHÁT TRIỂN KINH TẾ - XÃ HỘI VỚI TĂNG CƯỜNG, Củng cố QUỐC PHÒNG VÀ AN NINH

Thời gian: 5 giờ (LT: 3 giờ, TH: 2 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được những vấn đề cơ bản về việc kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh;
- Nhận thức đúng trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc tham gia xây dựng phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh.

2. Nội dung

- 2.1. Cơ sở lý luận và thực tiễn của việc kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh ở Việt Nam *1 giờ*
 - 2.1.1. Cơ sở lý luận của sự kết hợp
 - 2.1.2. Cơ sở thực tiễn của sự kết hợp
- 2.2. Nội dung kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh với đối ngoại ở nước ta hiện nay *1 giờ*
 - 2.2.1. Kết hợp trong xác định chiến lược phát triển kinh tế - xã hội

- 2.2.2. Kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh trong phát triển các vùng lãnh thổ
- 2.2.3. Kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh trong các ngành, các lĩnh vực kinh tế chủ yếu
- 2.2.4. Kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh trong thực hiện nhiệm vụ chiến lược bảo vệ Tổ quốc
- 2.2.5. Kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh trong hoạt động đối ngoại
- 2.3. Một số giải pháp chủ yếu thực hiện kết hợp phát triển kinh tế - xã hội với tăng cường, củng cố quốc phòng và an ninh ở Việt Nam hiện nay 1 giờ
- 2.4. Thảo luận 2 giờ

Bài 11: ĐỘI NGŨ ĐƠN VỊ

Thời gian: 4 giờ (LT: 1 giờ, TH: 3 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội;
- Thực hiện đúng các động tác trong đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội.

2. Nội dung

- 2.1. Đội hình tiểu đội 1 giờ
- 2.1.1. Đội hình tiểu đội một hàng ngang
- 2.1.2. Đội hình tiểu đội hai hàng ngang
- 2.1.3. Đội hình tiểu đội một hàng dọc
- 2.1.4. Đội hình tiểu đội hai hàng dọc
- 2.2. Đội hình trung đội
- 2.2.1. Đội hình trung đội một hàng ngang
- 2.2.2. Đội hình trung đội hai hàng ngang
- 2.2.3. Đội hình trung đội ba hàng ngang
- 2.2.4. Đội hình trung đội một hàng dọc
- 2.2.5. Đội hình trung đội hai hàng dọc
- 2.2.6. Đội hình trung đội ba hàng dọc
- 2.3. Đổi hướng đội hình
- 2.3.1. Đổi hướng đội hình khi đứng tại chỗ
- 2.3.2. Đổi hướng đội hình trong khi đi
- 2.4. Thực hành 3 giờ
- 2.4.1. Đội hình tiểu đội 1 giờ
- 2.4.2. Đội hình trung đội 1 giờ
- 2.4.3. Đổi hướng đội hình 1 giờ

Bài 12: GIỚI THIỆU VÀ HƯỚNG DẪN KỸ THUẬT SỬ DỤNG MỘT SỐ LOẠI VŨ KHÍ BỘ BINH

Thời gian: 19 giờ (LT: 5 giờ, TH: 14 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được tác dụng, tính năng chiến đấu, cấu tạo, chuyển động của một số loại vũ khí bộ binh;
- Thực hiện đúng động tác tháo lắp súng bộ binh và kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh;
- Có ý thức giữ gìn, bảo quản và sử dụng vũ khí bộ binh trong tập luyện và chiến đấu.

2. Nội dung

- | | |
|--|--------|
| 2.1. Giới thiệu một số loại vũ khí bộ binh | 2 giờ |
| 2.1.1. Súng trường CKC | |
| 2.1.2. Súng tiểu liên AK | |
| 2.1.3. Súng trung liên RPĐ cỡ 7,62 mm | |
| 2.1.4. Súng diệt tăng B41 | |
| 2.1.5. Lựu đạn cần 97 Việt Nam, lựu đạn Φ -1 | |
| 2.2. Hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh | 3 giờ |
| 2.2.1. Kỹ thuật tháo và lắp một số loại vũ khí bộ binh | |
| 2.2.2. Kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK và súng trường CKC | |
| 2.2.3. Kỹ thuật sử dụng lựu đạn cần 97 Việt Nam và Lựu đạn Φ -1 | |
| 2.3. Thực hành | 14 giờ |
| 2.3.1. Tháo và lắp súng trường CKC | 1 giờ |
| 2.3.2. Kỹ thuật bắn súng trường CKC | 2 giờ |
| 2.3.3. Tháo và lắp súng tiểu liên AK | 1 giờ |
| 2.3.4. Kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK | 2 giờ |
| 2.3.5. Tháo và lắp súng trung liên RPĐ cỡ 7,62 mm | 1 giờ |
| 2.3.6. Kỹ thuật bắn súng trung liên RPĐ cỡ 7,62 mm | 2 giờ |
| 2.3.7. Tháo và lắp súng diệt tăng B41 | 1 giờ |
| 2.3.8. Kỹ thuật bắn súng diệt tăng B41 | 2 giờ |
| 2.3.9. Kỹ thuật sử dụng lựu đạn cần 97 Việt Nam và Lựu đạn Φ -1 | 2 giờ |

Bài 13: KỸ THUẬT CẤP CỨU VÀ CHUYỂN THƯƠNG

Thời gian: 6 giờ (LT: 1 giờ, TH: 5 giờ)

1. Mục tiêu

Sau khi học xong bài học, người học đạt được:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về kỹ thuật cấp cứu, chuyển thương;
- Thực hiện đúng các bước cấp cứu, chuyển thương.

2. Nội dung

2.1. Chăm máu tạm thời

1 giờ

2.1.1. Mục đích

2.1.2. Nguyên tắc chăm máu tạm thời

2.1.3. Phân biệt các loại chảy máu

2.1.4. Các biện pháp chăm máu tạm thời

2.2. Cố định tạm thời xương gãy

2.2.1. Mục đích

2.2.2. Nguyên tắc cố định tạm thời xương gãy

2.2.3. Kỹ thuật cố định tạm thời xương gãy

2.3. Hô hấp nhân tạo

2.3.1. Nguyên nhân gây ngạt thở

2.3.2. Kỹ thuật cấp cứu ban đầu

2.3.3. Tiến triển của việc cấp cứu ngạt thở

2.4. Kỹ thuật chuyển thương

2.4.1. Mang vác bằng tay

2.4.2. Chuyển nạn nhân bằng cáng

2.5. Thực hành

2.5.1. Các biện pháp chăm máu tạm thời

1 giờ

2.5.2. Kỹ thuật cố định tạm thời xương gãy

2 giờ

2.5.3. Hô hấp nhân tạo

1 giờ

2.5.4. Kỹ thuật chuyển thương

1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học, Địa điểm sân bãi học tập

Phòng học, thao trường, bãi tập và các địa điểm khác đáp ứng điều kiện thực hiện môn học.

2. Trang thiết bị máy móc

2.1. Tài liệu:

Giáo trình Giáo dục quốc phòng và an ninh bậc trung cấp và các tài liệu tham khảo khác do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo quy định của pháp luật.

2.2. Tranh, phim ảnh:

- Sơ đồ tổ chức Quân đội và Công an;
- Cấu tạo, sử dụng một số loại lựu đạn;
- Kỹ thuật băng bó cấp cứu, chuyển thương;
- Súng tiểu liên AK, súng trường CKC, súng trung liên RPD, súng diệt tăng

B41;

- Các tư thế, động tác bắn súng AK, CKC;
- Cấu tạo và động tác sử dụng lựu đạn $\Phi 1$, lựu đạn cần 97;
- Phim ảnh về giáo dục quốc phòng và an ninh.

2.3. Mô hình vũ khí:

- Mô hình súng AK-47, CKC, RPĐ, B41 cắt bỏ;
- Mô hình súng tiểu liên AK-47, CKC luyện tập;
- Mô hình lựu đạn lựu đạn Φ1, lựu đạn cần 97 cắt bỏ;
- Mô hình lựu đạn lựu đạn Φ1, lựu đạn cần 97 luyện tập.

2.4. Máy bắn tập:

- Máy bắn MBT-03;
- Thiết bị tạo tiếng nổ và lực giật cho máy bắn tập MBT-03 TNAK-12;
- Thiết bị theo dõi đường ngắm RDS-07;
- Lựu đạn tập nổ nhiều lần sử dụng CO2 lỏng (LĐT-15).

2.5. Thiết bị khác:

- Bao đạn, túi đựng lựu đạn;
- Bộ bia (khung + mặt bia số 4);
- Giá đặt bia đa năng;
- Kính kiểm tra đường ngắm;
- Đồng tiền di động;
- Mô hình đường đạn trong không khí;
- Hộp dụng cụ huấn luyện;
- Thiết bị tạo tiếng súng và tiếng nổ giả;
- Dụng cụ băng bó cứu thương;
- Cáng cứu thương;
- Giá súng và bàn thao tác;
- Tủ đựng súng và thiết bị.

2.6. Trang phục:

- Trang phục giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục quốc phòng và an ninh
- + Trang phục mùa hè; Trang phục dã chiến;
- + Mũ Kêpi; Mũ cứng; Mũ mềm;
- + Thắt lưng;
- + Giày da; Tất sợi;
- + Sao mũ Kêpi giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Sao mũ cứng giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Sao mũ mềm giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Nền cấp hiệu giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Nền phù hiệu giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Biểu tên;
- + Ca vát.
- Trang phục người học giáo dục quốc phòng và an ninh
- + Trang phục hè;
- + Mũ cứng; Mũ mềm;
- + Giày vải; Tất sợi;

+ Sao mũ cứng giáo dục quốc phòng và an ninh; mũ mềm giáo dục quốc phòng và an ninh.

+ Thất lưng;

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Tài liệu: Giáo trình GDQP-AN trình độ trung cấp, giá án, bài giảng, đĩa hình huấn luyện, máy tính, máy chiếu, phấn bảng, que chỉ, tranh vẽ, các mô hình vũ khí trang thiết bị

- Tranh in: Súng tiểu liên AK, súng trường CKC, tranh cấu tạo các động tác sử dụng lựu đạn, các động tác vận động trong chiến đấu.

4. Các điều kiện khác

Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trang bị phòng học và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy nội dung lý thuyết theo hình thức trực tuyến.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức:

- Phòng, chống chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam;

- Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên và động viên công nghiệp phục vụ quốc phòng;

- Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia; những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội

- Đội ngũ đơn vị (tiểu đội, trung đội);

- Kỹ năng:

- Kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK, súng trường CKC;

kỹ thuật cấp cứu chuyển thương .

- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có ý thức trách nhiệm trong việc xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân, tham gia quốc phòng toàn dân an ninh nhân dân.

2. Phương pháp: Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định tại Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp, và theo Quyết định số 333/QĐ- CĐCNHY ngày 24/7/2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên về việc ban hành Quy chế Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ.

+ Kiểm tra định kỳ bằng hình thức kiểm tra viết và thực hành

+ Thi kết thúc môn học bằng hình thức: Thi viết hoặc thi thực hành

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học

Môn học được sử dụng trong giảng dạy cho trình độ Cao đẳng nghề, đối tượng là học sinh tốt nghiệp trung học phổ thông.

- Với học sinh là bộ đội xuất ngũ có thể miễn học các bài thực hành.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên
- Khi giảng dạy nên sử dụng các hình ảnh trực quan, máy tính, máy chiếu để mô tả một cách tỉ mỉ, chính xác các kiến thức môn học;
- Sử dụng các thiết bị của môn học;
- Khi hướng dẫn thực hành cần sử dụng các mô hình thật, giáo viên phải bám sát hỗ trợ người học kĩ năng, uốn nắn các thao tác cơ bản.

Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, làm mẫu trực tiếp qua theo ba bước: làm nhanh, làm chậm có phân tích các cử động, làm tổng hợp các cử động trong giảng dạy, học tập môn học

- Đối với người học: Năng nghe, ghi chép, trực quan tập luyện các động tác thực hành theo hướng dẫn giáo viên, tuân thủ kỷ luật giáo viên

3. Những trọng tâm cần chú ý

4. Tài liệu tham khảo:

1. Bộ Chính trị, *Chỉ thị 12-CT/TW* ngày 03/05/2007 về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác Giáo dục quốc phòng và an ninh trong tình hình mới.

2. Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Thông tư số 01/2018/TT-BGDĐT* ngày 26/01/2018 ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu môn học giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp trung học phổ thông), trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.

3. Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Thông tư số 02/2017/TT-BGDĐT* ngày 13/01/2017 ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung học phổ thông.

4. Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Thông tư số 03/2017/TT-BGDĐT* ngày 13/01/2017 ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.

5. Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Giáo trình Giáo dục quốc phòng – an ninh tập 1, tập 2 dùng cho sinh viên các trường đại học, cao đẳng*, Nhà xuất bản Giáo dục 2007.

6. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, *Thông tư số 08/2015/TT-BLĐTBXH* ngày 27/02/2015 Ban hành chương trình, giáo trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh dùng cho trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề.

7. Bộ luật hình sự, 2015.

8. Chính phủ, *Nghị định số 116/2006/NĐ-CP* ngày 06/10/2006 về động viên quốc phòng.

9. Chính phủ, *Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 về Công tác dân tộc.*

10. Chính phủ, *Nghị định số 25/2014/NĐ-CP ngày 07/04/2014 quy định về phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật khác có sử dụng công nghệ cao.*

11. Chính phủ, *Nghị định số 13/2014/NĐ-CP ngày 25/02/2014 quy định chi tiết về biện pháp thi hành Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh.*

12. Chính phủ, *Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.*

13. Cục quân huấn, *Sách dạy bắn súng tiểu liên AK*, BTTM, năm 1997./.

14. Cục quân huấn, *Sách dạy bắn súng trung liên RPD*, BTTM, năm 2000.

15. Cục quân huấn, *Sách dạy bắn súng diệt tăng B41*, BTTM, năm 2002./.

16. *Điều lệnh quản lý bộ đội*, Nhà xuất bản Quân đội nhân dân, 2011.

17. Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2013.

18. Học viện chính trị, *Phòng, chống "diễn biến hòa bình" ở Việt Nam - những vấn đề lý luận và thực tiễn*, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia, 2009.

19. *Giáo trình Giáo dục an ninh - trật tự*, Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam 2012.

20. Luật Biên giới quốc gia, 2004.

21. Luật nghĩa vụ quân sự, 2015.

22. Luật an ninh quốc gia, 2004.

23. Luật phòng chống tham nhũng, 2005; sửa đổi, bổ sung năm 2018.

24. Luật tín ngưỡng, tôn giáo, 2016.

25. Luật Quốc phòng, 2006; sửa đổi, bổ sung năm 2018.

26. Luật giáo dục quốc phòng và an ninh, 2013.

27. Luật biển Việt Nam, 2012.

28. Luật Dân quân tự vệ, 2009.

29. Luật phòng, chống ma túy, 2000, sửa đổi, bổ sung năm 2009.

30. Văn phòng Trung ương Đảng, *Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII*, Hà Nội, 2016.

31. Ủy ban thường vụ Quốc hội, *Pháp lệnh số 10/2003/PL-UBTVQH11 ngày 17/03/2003 về phòng, chống mại dâm.*

5. Ghi chú và giải thích

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tin học

Mã môn học: MH05

Thời lượng: 75 giờ (*Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 58 giờ; Kiểm tra: 2 giờ*)

I. Vị trí, tính chất của môn học

1. Vị trí: Môn học Tin học là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo cao đẳng.

2. Tính chất: Chương trình môn học bao gồm nội dung cơ bản về máy tính và công nghệ thông tin, cũng như việc sử dụng máy tính trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp sau này.

II. Mục tiêu của môn học

Sau khi học xong môn học này, người học đạt được Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

1. Về kiến thức

Trình bày và giải thích được kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin; sử dụng máy tính, xử lý văn bản; sử dụng bảng tính, trình chiếu, Internet.

2. Về kỹ năng

- Nhận biết được các thiết bị cơ bản của máy tính, mạng máy tính; phân loại phần mềm; lập trình; phần mềm thương mại và phần mềm nguồn mở;

- Sử dụng được hệ điều hành Windows để tổ chức, quản lý thư mục, tập tin trên máy tính và sử dụng máy in;

- Sử dụng được phần mềm soạn thảo để soạn thảo được văn bản hành chính theo đúng quy định về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính;

- Sử dụng được phần mềm xử lý bảng tính để tạo trang tính và các hàm cơ bản để tính các bài toán thực tế;

- Sử dụng được phần mềm trình chiếu để xây dựng và trình chiếu được các nội dung cần thiết;

- Sử dụng được một số dịch vụ Internet cơ bản như: Trình duyệt Web, thư điện tử, tìm kiếm thông tin và một số dạng truyền thông số thông dụng;

- Nhận biết và áp dụng biện pháp phòng tránh các loại nguy cơ đối với an toàn dữ liệu, mối nguy hiểm tiềm năng khi sử dụng các trang mạng xã hội, an toàn và bảo mật, bảo vệ thông tin;

- Thực hiện đúng các quy định về an toàn bảo mật thông tin; an toàn lao động và bảo vệ môi trường trong việc sử dụng máy tính và ứng dụng công nghệ thông tin.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nhận thức được tầm quan trọng và thực hiện đúng quy định của pháp luật, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;

- Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên chương	Tổng số	Thời gian(giờ)		
			Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương I. Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản	5	3	2	
	1. Kiến thức cơ bản về máy tính	1	1		
	2. Phần mềm	1		1	
	3. Biểu diễn thông tin trong máy tính	0,5	0,5		
	4. Mạng cơ bản	0,5	0,5		
	5. Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông	1		1	
	6. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông	0,5	0,5		
	7. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính	0,5	0,5		
2	Chương II. Sử dụng máy tính cơ bản	6	2	4	
	1. Làm việc với hệ điều hành	1	1		
	2. Quản lý thư mục và tập tin	0,5		0,5	
	3. Sử dụng Control Panel	0,5		0,5	
	4. Một số phần mềm tiện ích	1		1	
	5. Sử dụng tiếng Việt	1		1	
	6. Chuyển đổi định dạng tập tin	0,5	0,5		
	7. Đa phương tiện	0,5	0,5		
3	Chương III. Xử lý văn bản cơ bản	17	2	15	
	1. Khái niệm văn bản và xử lý văn bản	0,5	0,5		
4	2. Sử dụng Microsoft Word	16,5	1,5	15	
	Kiểm tra	1			1
4	Chương IV. Sử dụng bảng tính cơ bản	29	4	25	
	1. Kiến thức cơ bản về bảng tính (Workbook)	0,5	0,5		
	2. Sử dụng Microsoft Excel	0,5	0,5		

Số TT	Tên chương	Tổng số	Thời gian(giờ)		
			Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	3. Thao tác với ô	2	1	1	
	4. Làm việc với trang tính (Worksheet)	2		2	
	5. Định dạng ô, dãy ô	1		1	
	6. Biểu thức và hàm	18	2	16	
	7. Biểu đồ	3		3	
	8. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính	2		2	
5	Chương V. Sử dụng trình chiếu cơ bản	11	2	9	
	1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình	2	1	1	
	2. Sử dụng phần mềm Microsoft PowerPoint	9	1	8	
6	Chương VI. Sử dụng Internet cơ bản	5	2	3	
	1. Kiến thức cơ bản về Internet	0,5	0,5		
	2. Khai thác và sử dụng Internet	3,5	0,5	3	
	3. Một số dạng truyền thông số thông dụng	0,5	0,5		
	4. Kiến thức cơ bản về an toàn và bảo mật thông tin trên mạng	0,5	0,5		
7	Kiểm tra	1			1
	Tổng cộng	75	15	58	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương I. HIỂU BIẾT VỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN CƠ BẢN

(Thời gian: 5 giờ; LT: 03h; TH: 02h;)

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về máy tính, phần mềm, biểu diễn thông tin trong máy tính, mạng cơ bản; các quy định liên quan đến việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin;
- Nhận biết được các thiết bị phần cứng chủ yếu, hệ điều hành, phần mềm ứng dụng; tuân thủ đúng các quy định trong việc sử dụng máy tính và ứng dụng công nghệ thông tin.

2. Nội dung

2.1. Kiến thức cơ bản về máy tính

Thời gian: LT: 01h;

2.1.1. Thông tin và xử lý thông tin

2.1.1.1. Thông tin

- 2.1.1.2. Dữ liệu
- 2.1.1.3. Xử lý thông tin
- 2.1.2. Phần cứng
 - 2.1.2.1. Đơn vị xử lý trung tâm
 - 2.1.2.2. Thiết bị nhập
 - 2.1.2.3. Thiết bị xuất
 - 2.1.2.4. Bộ nhớ và thiết bị lưu trữ
- 2.2. Phần mềm *Thời gian: TH: 01h*
 - 2.2.1. Phần mềm hệ thống
 - 2.2.2. Phần mềm ứng dụng
 - 2.2.3. Một số phần mềm ứng dụng thông dụng
 - 2.2.4. Phần mềm nguồn mở
- 2.3. Biểu diễn thông tin trong máy tính *Thời gian: LT: 0,5h;*
 - 2.3.1. Biểu diễn thông tin trong máy tính
 - 2.3.2. Đơn vị thông tin và dung lượng bộ nhớ
- 2.4. Mạng cơ bản *Thời gian: LT: 0,5h;*
 - 2.4.1. Những khái niệm cơ bản
 - 2.4.2. Internet, Intranet, Extranet
 - 2.4.3. Truyền dữ liệu trên mạng
 - 2.4.3.1. Truyền dữ liệu trên mạng
 - 2.4.3.2. Tốc độ truyền
 - 2.4.3.3. Các số đo (bps, Kbps, Mbps, Gbps...)
 - 2.4.4. Phương tiện truyền thông
 - 2.4.4.1. Giới thiệu về phương tiện truyền thông
 - 2.4.4.2. Bảng thông
 - 2.4.4.3. Phân biệt các phương tiện truyền dẫn có dây
 - 2.4.5. Download, Upload
- 2.5. Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông *Thời gian: TH: 01h*
 - 2.5.1. Một số ứng dụng công nghệ thông tin và ứng dụng trong kinh doanh
 - 2.5.2. Một số ứng dụng phổ biến để liên lạc, truyền thông
- 2.6. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng công nghệ thông tin và truyền thông *Thời gian: LT: 0,5h*
 - 2.6.1. An toàn lao động
 - 2.6.2. Bảo vệ môi trường
- 2.7. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính *Thời gian: LT: 0,5h;*
 - 2.7.1. Kiểm soát truy nhập, bảo đảm an toàn cho dữ liệu
 - 2.7.2. Phần mềm độc hại (malware)
- 2.8. Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng công nghệ thông tin

2.8.1. Bản quyền/Sở hữu trí tuệ

2.8.2. Bảo vệ dữ liệu

Chương II. SỬ DỤNG MÁY TÍNH CƠ BẢN

(Thời gian: 6 giờ; LT: 02h; TH: 04h;)

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được một số kiến thức cơ bản về hệ điều hành Windows, quản lý thư mục, tập tin; phần mềm tiện ích và đa phương tiện, sử dụng tiếng Việt trong máy tính, sử dụng máy in;

- Khởi động, tắt được máy tính, máy in theo đúng quy trình. Thực hiện được việc quản lý thư mục, tập tin; cài đặt, gỡ bỏ và sử dụng được một số phần mềm tiện ích thông dụng.

2. Nội dung

2.1. Làm việc với hệ điều hành

Thời gian: LT: 01h;

2.1.1. Windows là gì?

2.1.2. Khởi động và thoát khỏi Windows

2.1.3. Desktop

2.1.4. Thanh tác vụ (Taskbar)

2.1.5. Menu Start

2.1.6. Khởi động và thoát khỏi một ứng dụng

2.1.7. Chuyển đổi giữa các cửa sổ ứng dụng

2.1.8. Thu nhỏ một cửa sổ, đóng cửa sổ một ứng dụng

2.1.9. Sử dụng chuột

2.2. Quản lý thư mục và tập tin

Thời gian: TH: 0,5h;

2.2.1. Khái niệm thư mục và tập tin

2.2.2. Xem thông tin, di chuyển, tạo đường tắt đến nơi lưu trữ thư mục và tập tin

2.2.3. Tạo, đổi tên tập tin và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tập tin

2.2.4. Chọn, sao chép, di chuyển tập tin và thư mục

2.2.5. Xóa, khôi phục tập tin và thư mục

2.2.6. Tìm kiếm tập tin và thư mục

2.3. Sử dụng Control Panel

Thời gian: TH: 0,5h;

2.3.1. Khởi động Control Panel

2.3.2. Region and Language

2.3.3. Devices and Printers

2.3.4. Programs and Features

2.4. Một số phần mềm tiện ích

Thời gian: TH: 01h;

2.4.1. Phần mềm nén, giải nén tập tin

2.4.2. Phần mềm diệt virus

2.5. Sử dụng tiếng Việt	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.5.1. Các bộ mã tiếng Việt	
2.5.2. Cách thức nhập tiếng Việt	
2.5.3. Chọn phần mềm nhập tiếng Việt	
2.6. Chuyển đổi định dạng tập tin	<i>Thời gian: LT: 0,5h;</i>
2.7. Đa phương tiện	<i>Thời gian: LT: 0,5h;</i>
2.8. Sử dụng máy in	<i>Thời gian: TH: 01h;</i>
2.8.1. Lựa chọn máy in	
2.8.2. In	

Chương III. XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN

(Thời gian: 17 giờ; LT: 2h; TH: 15h; KT: 01h)

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được một số kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản, sử dụng phần mềm Microsoft Word trong soạn thảo văn bản, kết xuất và phân phối văn bản;

- Soạn thảo được văn bản bảo đảm đúng các yêu cầu về kỹ thuật soạn thảo văn bản hành chính; in ấn và phân phối văn bản bảo đảm đúng quy định.

2. Nội dung

2.1. Khái niệm văn bản và xử lý văn bản *Thời gian: LT: 0,5h;*

2.1.1. Khái niệm văn bản.

2.1.2. Khái niệm xử lý văn bản.

2.2. Sử dụng Microsoft Word

2.2.1. Giới thiệu Microsoft Word *Thời gian: LT: 0,5h*

2.2.1.1. Mở, đóng Microsoft Word

2.2.1.2. Giới thiệu giao diện Microsoft Word

2.2.2. Thao tác với tập tin Microsoft Word *Thời gian: TH: 01h*

2.2.2.1. Mở một tập tin có sẵn

2.2.2.2. Tạo một tập tin mới

2.2.2.3. Lưu tập tin

2.2.2.4. Đóng tập tin

2.2.3. Định dạng văn bản

2.2.3.1. Định dạng văn bản (Text) *Thời gian: LT: 01h*

2.2.3.2. Định dạng đoạn văn

2.2.3.2.1. Định dạng đoạn (Paragraph) *Thời gian: TH: 01h*

2.2.3.2.2. Định dạng Bullets, Numbering

2.2.3.2.3. Thiết lập điểm dừng (Tab) *Thời gian: TH: 01h*

2.2.3.2.4. Định dạng khung và nền (Borders and Shading)	
2.2.3.3. Kiểu dáng (Style)	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.3.4. Chèn (Insert) các đối tượng vào văn bản	
2.2.3.4.1. Bảng (Table)	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.3.4.2. Chèn hình ảnh (Picture)	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.3.4.3. Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.3.4.4. Chèn ký tự đặc biệt	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.3.4.5. Chèn đối tượng Shapes	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.3.5. Hộp văn bản (Textbox)	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.3.6. Tham chiếu (Reference)	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.3.7. Hoàn tất văn bản	
2.2.3.7.1. Căn lề toàn bộ văn bản	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.3.7.2. Thêm, bỏ ngắt trang	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.3.7.3. Tạo tiêu đề trang (Header & Footer)	
2.2.4. In văn bản	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.5. Phân phối văn bản	
2.2.6. Soạn thông báo, thư mời	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.2.7. Soạn và xử lý văn bản hành chính mẫu	
*) Kiểm tra	<i>Thời gian: KT: 01h;</i>

Chương IV. SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN

(Thời gian: 29 giờ; LT: 04h; TH: 25h;)

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được một số kiến thức cơ bản về bảng tính, trang tính; về sử dụng phần mềm Microsoft Excel;
- Sử dụng được phần mềm xử lý bảng tính Microsoft Excel để tạo bảng tính, trang tính; nhập và định dạng dữ liệu; sử dụng các biểu thức toán học, các hàm cơ bản để tính toán các bài toán thực tế.

2. Nội dung

2.1. Kiến thức cơ bản về bảng tính (Workbook)	<i>Thời gian: LT: 0,5h</i>
2.2.1. Khái niệm bảng tính	
2.2.2. Các bước xây dựng bảng tính thông thường	
2.2. Sử dụng Microsoft Excel	<i>Thời gian: LT: 0,5h</i>
2.2.1. Làm việc với phần mềm Microsoft Excel	
2.2.1.1. Mở, đóng phần mềm	
2.2.1.2. Giao diện Microsoft Excel	
2.2.2. Thao tác trên tập tin bảng tính	

2.2.2.1. Mở tập tin bảng tính	
2.2.2.2. Lưu bảng tính	
2.2.2.3. Đóng bảng tính	
2.3. Thao tác với ô	<i>Thời gian: LT: 01h; TH: 01h</i>
2.3.1. Các kiểu dữ liệu	
2.3.2. Cách nhập dữ liệu	
2.3.3. Chỉnh sửa dữ liệu	
2.3.3.1. Xóa dữ liệu	
2.3.3.2. Khôi phục dữ liệu	
2.4. Làm việc với trang tính (Worksheet)	
2.4.1. Dòng và cột	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.4.1.1. Thêm dòng và cột	
2.4.1.2. Xóa dòng và cột	
2.4.1.3. Hiệu chỉnh kích thước ô, dòng, cột	
2.2.1.4. Ẩn/hiện, cố định (freeze)/thời cố định (unfreeze) tiêu đề dòng, cột	
2.4.2. Trang tính	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.4.2.1. Tạo, xóa, di chuyển, sao chép các trang tính	
2.4.2.2. Thay đổi tên trang tính	
2.4.2.3. Mở nhiều trang tính	
2.4.2.4. Tính toán trên nhiều trang tính	
2.5. Định dạng ô, dãy ô	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.5.1. Định dạng kiểu số, ngày, tiền tệ	
2.5.2. Định dạng văn bản	
2.5.3. Căn chỉnh, hiệu ứng viền	
2.6. Biểu thức và hàm	
2.6.1. Biểu thức số học	
2.6.1.1. Khái niệm biểu thức số học	<i>Thời gian: LT: 01h</i>
2.6.1.2. Tạo biểu thức số học đơn giản	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.6.1.3. Các lỗi thường gặp	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.6.2. Hàm	
2.6.2.1. Khái niệm hàm, cú pháp hàm, cách nhập hàm	<i>Thời gian: LT: 01h;</i>
2.6.2.2. Toán tử so sánh =, <, >	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.6.2.3. Các hàm cơ bản (SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, COUNTA, ROUND, INT, MOD, RANK)	<i>Thời gian: TH: 02h</i>
2.6.2.4. Hàm điều kiện IF	<i>Thời gian: TH: 02h</i>
2.6.2.5. Các hàm logic (AND, OR)	<i>Thời gian: TH: 01h</i>
2.6.2.6. Các hàm ngày (DAY, MONTH, YEAR, NOW)	<i>Thời gian: TH: 02h</i>

2.6.2.7.Các hàm chuỗi (LEFT, RIGHT, MID, LEN, UPPER, PROPER, LOWER, VALUE)	Thời gian: TH: 02h
2.6.2.8.Các hàm tìm kiếm (VLOOKUP, HLOOKUP)	Thời gian: TH: 02h
2.6.2.9.Các hàm có điều kiện (COUNTIF, SUMIF)	Thời gian: TH: 02h
2.7. Biểu đồ	
2.7.1. Tạo biểu đồ	Thời gian: TH: 01h
2.7.2. Chỉnh sửa, cắt dán, di chuyển, xóa biểu đồ	Thời gian: TH: 02h
2.8. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính	
2.8.1. Trình bày trang tính để in	Thời gian: TH: 01h
2.8.2. Kiểm tra và in	Thời gian: TH: 01h
2.8.3. Phân phối trang tính	

Chương V. SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN

(Thời gian: 11 giờ; LT: 02h; TH: 09h;)

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được một số kiến thức cơ bản về sử dụng máy tính và sử dụng phần mềm Microsoft PowerPoint trong việc thiết kế và trình chiếu thông tin;
- Sử dụng được phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint để soạn thảo nội dung, thiết kế và trình chiếu các nội dung cần thiết cho một bài thuyết trình thông thường.

2. Nội dung

2.1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình	
2.1.1. Khái niệm bài thuyết trình	Thời gian: LT: 01h;
2.1.2.Các bước cơ bản để tạo một bài thuyết trình	Thời gian: TH: 01h
2.2. Sử dụng phần mềm Microsoft PowerPoint	
2.2.1. Các thao tác tạo trình chiếu cơ bản	
2.2.1.1. Giới thiệu Microsoft PowerPoint	Thời gian: LT: 01h;
2.2.1.2. Tạo một bài thuyết trình cơ bản	Thời gian: TH: 01h
2.2.1.3. Các thao tác trên slide	Thời gian: TH: 01h
2.2.1.4. Chèn Picture	
2.2.1.5. Chèn Shapes, WordArt và Textbox	Thời gian: TH: 01h
2.2.1.6. Chèn Table, Chart, SmartArt	Thời gian: TH: 01h
2.2.1.7. Chèn Audio, Video	
2.2.2. Hiệu ứng, trình chiếu và in bài thuyết trình	
2.2.2.1. Tạo các hiệu ứng hoạt hình cho đối tượng	Thời gian: TH: 01h
2.2.2.2. Tạo các hiệu ứng chuyển slide	Thời gian: TH: 01h
2.2.2.3. Cách thực hiện một trình diễn	Thời gian: TH: 01h
2.2.2.4. Lặp lại trình diễn	Thời gian: TH: 01h
2.2.2.5. In bài thuyết trình	

Chương VI. SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN

(Thời gian: 05 giờ; LT: 02h; TH: 03h;)

1. Mục tiêu

Học xong chương này, người học có khả năng:

- Trình bày được một số kiến thức cơ bản về Internet, WWW (World Wide Web), các thao tác với thư điện tử;
- Sử dụng được các thao tác xử lý cơ bản trên Internet, thư điện tử và tìm kiếm thông tin.
- Nhận biết và thực hiện được các biện pháp an toàn bảo mật thông tin khi sử dụng các thiết bị, trang thông tin liên quan đến Internet.

2. Nội dung

2.1. Kiến thức cơ bản về Internet

Thời gian: LT: 0,5h;

2.1.1. Tổng quan về Internet

2.1.2. Dịch vụ WWW (World Wide Web)

2.1.3. Bảo mật khi làm việc với Internet

2.2. Khai thác và sử dụng Internet

2.2.1. Sử dụng trình duyệt Web

Thời gian: LT: 0,5h

2.2.1.1. Thao tác duyệt web cơ bản

2.2.1.2. Thiết đặt (setting)

2.2.1.3. Chuyển hướng từ nguồn nội dung Internet này qua nguồn khác

2.2.1.4. Đánh dấu

2.2.2. Sử dụng Web

Thời gian: TH: 01h

2.2.2.1. Biểu mẫu và sử dụng một số dịch vụ công

2.2.2.2. Tìm kiếm, bộ tìm kiếm (máy tìm kiếm)

2.2.2.3. Lưu nội dung

2.2.2.4. In

2.2.3. Thư điện tử (Email)

2.2.3.1. Khái niệm thư điện tử

Thời gian: TH: 01h

2.2.3.2. Viết và gửi thư điện tử

2.2.3.3. Nhận và trả lời thư điện tử

Thời gian: TH: 01h

2.2.3.4. Quản lý và nâng cao hiệu quả sử dụng thư điện tử

2.3. Một số dạng truyền thông số thông dụng

Thời gian: LT: 0,5h

2.3.1. Dịch vụ nhắn tin tức thời

2.3.2. Cộng đồng trực tuyến

2.3.3. Thương mại điện tử và ngân hàng điện tử

2.4. Kiến thức cơ bản về an toàn và bảo mật thông tin trên mạng

Thời gian: LT: 0,5h

2.4.1. Nguồn gốc các nguy cơ đối với việc đảm bảo an toàn dữ liệu và thông tin

2.4.2. Tác dụng và hạn chế chung của phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng

2.4.3. An toàn thông tin khi sử dụng các loại thiết bị di động và máy tính trên internet

2.4.4. An toàn khi sử dụng mạng xã hội

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn/nhà xưởng

- Phòng máy tính có cấu hình phù hợp (đảm bảo mỗi sinh viên 1 máy). Phòng được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng và máy điều hòa.

- Bàn, ghế cho sinh viên (mỗi bàn đặt 1 bộ máy tính).

- Bàn ghế giảng viên, bảng, máy chiếu, bút bảng.

2. Trang thiết bị máy móc

- Máy tính cài hệ điều hành Windows, Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), phần mềm tiện ích và có kết nối Internet.

- Các thiết bị phần cứng máy tính gồm: Mainboard, CPU, Ram, Ổ cứng, Card màn hình, Card âm thanh, Card mạng, Vỏ máy tính, Nguồn máy tính, Màn hình, Bàn phím, Chuột, Loa; Các thiết bị mạng cơ bản: Bridge, Repeater, Hub, Switch, Router và Gateway.

- Có một máy server quản lý toàn bộ máy con có kết nối mạng LAN và một máy cho giảng viên.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

Giáo trình, bài giảng, hệ thống bài tập, tài liệu tham khảo.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung

- Về kiến thức:

Trình bày được một số kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng máy tính, xử lý văn bản; sử dụng bảng tính, trình chiếu, Internet.

- Về kỹ năng:

+ Nhận biết được các thiết bị cơ bản của máy tính, phân loại phần mềm;

+ Sử dụng được hệ điều hành Windows để tổ chức, quản lý thư mục, tập tin trên máy tính và sử dụng máy in;

+ Sử dụng được phần mềm soạn thảo để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu;

+ Sử dụng được phần mềm xử lý bảng tính để tạo trang tính và các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản;

+ Sử dụng được phần mềm trình chiếu để xây dựng và trình chiếu các nội dung đơn giản;

+ Sử dụng được một số dịch vụ Internet cơ bản như: Trình duyệt Web, thư điện tử, tìm kiếm thông tin;

+ Nhận biết và áp dụng biện pháp phòng tránh các loại nguy cơ đối với an toàn dữ liệu, mối nguy hiểm tiềm năng khi sử dụng các trang mạng xã hội, an toàn và bảo mật, bảo vệ thông tin.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức được tầm quan trọng, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;

+ Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

2. Phương pháp đánh giá

Căn cứ Quyết định số 333/QĐ-CĐCNHY ngày 24/7/2017 ban hành Quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Áp dụng cho học sinh, sinh viên học môn Tin học tại Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên;

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

- Đối với giáo viên, giảng viên: Chuẩn bị bài giảng, phòng máy các thiết bị phục vụ cho giờ dạy

- Đối với người học: Tham dự các buổi học lý thuyết và thực hành, làm các bài tập được giao, làm các bài kiểm tra giữa kỳ và bài thi kết thúc môn học theo đúng quy định.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Việc miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học được thực hiện theo Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH. Ngoài ra, Hiệu trưởng quy định cụ thể và quyết định miễn trừ học tập môn học như sau:

- Miễn trừ học tập môn học đối với người học có:

+ Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông;

+ Chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản hoặc Chứng chỉ chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin nâng cao theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Người học đã có bằng tốt nghiệp trung cấp, Hiệu trưởng nhà trường xem xét, quyết định cho người học được miễn học những nội dung đã được học ở chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

4. Tài liệu tham khảo

1. Quyết định số 392/QĐ-TTg ngày 27/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình mục tiêu phát triển công nghiệp công nghệ thông tin đến 2020, tầm nhìn 2025”.

2. Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 31/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, hoạt động dạy và học nghề đến năm 2020”.

3. Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

4. Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.
5. Thông tư số 44/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về việc công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin
6. Nguyễn Đăng Ty, Hồ Thị Phương Nga, Giáo trình Tin học Đại cương, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, 2015.
7. Huyền Trang, Sử dụng Internet an toàn, NXB Phụ nữ, 2014.
8. Phạm Phương Hoa, Phạm Quang Hiến, Giáo trình thực hành Microsoft Word, NXB Thanh Niên, 2016.
9. Phạm Phương Hoa, Phạm Quang Hiến, Giáo trình thực hành Excel, NXB Thanh Niên, 2017.
10. Joan Lambert and Curtis Frye, Microsoft Office 2016 Step by Step 1st Edition, Microsoft, 2015.
11. Peter Weverka, Office 2016 All-In-One For Dummies 1st Edition, John Wiley & Sons, 2016./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Tiếng Anh

Mã môn học: MH 06

Thời gian thực hiện: 120 giờ, (Lý thuyết: 42 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 72 giờ; Kiểm tra và ôn tập: 6 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học

- **Vị trí:** Môn học Tiếng Anh là một trong các môn học ngoại ngữ bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng.

- **Tính chất:** Chương trình môn học Tiếng Anh bao gồm các kiến thức, kỹ năng sử dụng tiếng Anh cơ bản trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp phù hợp với trình độ được đào tạo.

II. Mục tiêu của môn học

Sau khi học xong chương trình ở trình độ cao đẳng, người học đạt được trình độ năng lực ngoại ngữ Bậc 2 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể:

- Về kiến thức

Nhận biết và giải thích được các cấu trúc ngữ pháp cơ bản về thành phần của câu, cách sử dụng thì hiện tại đơn, tiếp diễn và hoàn thành, thì quá khứ đơn, tiếp diễn, thì tương lai, phân loại danh từ, đại từ và tính từ; phân biệt và giải thích được các từ vựng về những chủ đề quen thuộc như giới thiệu bản thân và người khác, các hoạt động hàng ngày, sở thích, địa điểm, thực phẩm và đồ uống, các sự kiện đặc biệt, kỳ nghỉ, các kế hoạch trong tương lai, ngoại hình và tính cách, sự phát triển của công nghệ và thói quen mua sắm.

- Về kỹ năng

a) Kỹ năng nghe: Nghe và hiểu được những cụm từ và cách diễn đạt liên quan tới nhu cầu thiết yếu hằng ngày khi được diễn đạt chậm và rõ ràng về các chủ đề liên quan đến các thành viên gia đình, các hoạt động giải trí trong thời gian rảnh rỗi, vị trí đồ đạc trong nhà, các loại thức ăn và đồ uống phổ biến, các hoạt động trong các dịp lễ hoặc sự kiện đặc biệt, du lịch, các hoạt động hàng ngày, sở thích, kế hoạch trong tương lai, ngoại hình, tính cách và mua sắm; hiểu được ý chính trong các giao dịch quen thuộc hằng ngày khi được diễn đạt chậm và rõ ràng.

b) Kỹ năng nói: Giao tiếp một cách đơn giản và trực tiếp về các chủ đề quen thuộc hằng ngày liên quan tới tự giới thiệu bản thân, gia đình, nghề nghiệp, sở thích; chỉ đường đến những địa điểm thông thường; đặt được câu hỏi về số lượng; giới thiệu được những ngày lễ, sự kiện đặc biệt, hoạt động du lịch, các kế hoạch cho các ngày lễ và sự kiện đặc biệt; mô tả tính cách và ngoại hình của bản thân và người khác; giới thiệu các sản phẩm công nghệ và công dụng; mô tả thói quen mua sắm; truyền đạt quan điểm, nhận định của mình trong các tình huống xã giao đơn giản, ngắn gọn.

c) Kỹ năng đọc: Đọc và phân tích được các đoạn văn bản ngắn và đơn giản về các vấn đề quen thuộc và cụ thể; đọc hiểu đại ý và thông tin chi tiết thông qua các bài

đọc có liên quan đến giới thiệu bạn bè, các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi, nơi chốn, các thức ăn và đồ uống phổ biến, các ngày lễ đặc biệt và kỳ nghỉ, các hoạt động hàng ngày và các sở thích, cách chào đón năm mới ở các quốc gia, sự phát triển của công nghệ và thói quen mua sắm.

d) Kỹ năng viết: Viết được các mệnh đề, câu đơn giản và kết nối với nhau bằng các liên từ cơ bản; viết đoạn văn ngắn về các chủ đề có liên quan đến bản thân, sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi, mô tả nhà ở, thức ăn và đồ uống, các lễ hội và dịp đặc biệt, các kỳ nghỉ và các sở thích, kế hoạch và dự định cho việc chào đón năm mới, thiết bị công nghệ và thói quen mua sắm.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Nhận thức được tầm quan trọng của ngoại ngữ nói chung và Tiếng Anh nói riêng, có trách nhiệm trong việc sử dụng tiếng Anh trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;

- Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng tiếng Anh vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

III. Nội dung môn học

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên đơn vị bài học	Tổng số	Thời gian (giờ)		
			Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Gia đình và bạn bè (Family and friends)	9	3	6	
2	Bài 2: Thời gian rảnh rỗi (Leisure time)	9	3	6	
3	Bài 3: Địa điểm (Places)	9	3	6	
4	Bài 4: Các loại thực phẩm và đồ uống (Food and drink)	9	3	6	
5	Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)	4	2		2
6	Bài 5: Các sự kiện đặc biệt (Special occasions)	9	3	6	
7	Bài 6: Kỳ nghỉ (Vacation)	9	3	6	
8	Bài 7: Các hoạt động hàng ngày (Activities)	9	3	6	
9	Bài 8: Sở thích (Hobbies and interests)	9	3	6	
10	Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)	4	2		2

11	Bài 9: Các kế hoạch trong tương lai (Future plans)	9	3	6	
12	Bài 10: Ngoại hình và tính cách (Appearance and personality)	9	3	6	
13	Bài 11: Công nghệ (Technology)	9	3	6	
14	Bài 12: Mua sắm (Shopping)	9	3	6	
15	Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)	4	2		2
	Tổng cộng	120	42	72	6

2. Nội dung chi tiết như sau:

Bài 1. GIA ĐÌNH VÀ BẠN BÈ (FAMILY AND FRIENDS)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Nhận biết các động từ thông dụng và từ vựng về gia đình;
- Nhận biết và sử dụng được thì hiện tại đơn, tính từ sở hữu, đại từ và đại từ chỉ định;
- Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài gia đình;
- Nói về bản thân và gia đình;
- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về gia đình;
- Viết đoạn văn giới thiệu bản thân.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

- 2.1.1. Gia đình;
- 2.1.2. Nghề nghiệp;
- 2.1.3. Các động từ thông dụng và các hoạt động.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

- 2.2.1. Động từ “to be”;
- 2.2.2. Tính từ sở hữu;
- 2.2.3. Đại từ và đại từ chỉ định;
- 2.2.4. Thì hiện tại đơn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

- 2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về thông tin cá nhân và gia đình;
- 2.3.2. Bài tập True/False.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

- 2.4.1. Giới thiệu bản thân và gia đình;
- 2.4.2. Hỏi và trả lời.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

- 2.5.1. Bài đọc: My friend Minh;
- 2.5.2. Bài tập trắc nghiệm;

2.5.3. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn giới thiệu bản thân (tối thiểu 50 từ).

Bài 2. THỜI GIAN Rảnh Rỗi (LEISURE TIME)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Nhận biết và đặt ví dụ với các trạng từ chỉ tần suất (Adverbs of frequency), động từ khiếm khuyết can/can't và câu hỏi với How often...?;
- Sử dụng các từ vựng về sở thích, thể thao và hoạt động lúc rảnh rỗi;
- Nghe các cá nhân giới thiệu sở thích và trả lời câu hỏi;
- Trình bày về sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi;
- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về sở thích trong thời gian rảnh rỗi;
- Viết về các hoạt động yêu thích trong thời gian rảnh rỗi.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Các môn thể thao;

2.1.2. Các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Trạng từ chỉ tần suất;

2.2.2. Động từ khiếm khuyết Can/can't;

2.2.3. Cấu trúc How often...?.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe các cá nhân giới thiệu sở thích và trả lời câu hỏi;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án chính xác;

2.3.3. Bài tập nghe và kết hợp đúng đối tượng và hoạt động.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Trình bày về sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi;

2.4.2. Phỏng vấn một người bạn trong lớp.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: What does she usually do on Saturdays?;

2.5.2. Đọc và trả lời câu hỏi;

2.5.3. Bài tập trắc nghiệm;

2.5.4. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết về các hoạt động yêu thích trong thời gian rảnh rỗi (tối thiểu 50 từ).

Bài 3. ĐỊA ĐIỂM (PLACES)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Nhận biết và đặt ví dụ với There is/there are, giới từ chỉ nơi chốn và các từ vựng về vật dụng trong nhà, các địa điểm phổ biến và các tính từ phổ biến;

- Nghe và trả lời câu hỏi về vị trí các vật dụng trong nhà;
- Hỏi đường và chỉ đường;
- Đọc hiểu bài đọc giới thiệu về thành phố và các địa điểm nổi bật;
- Viết đoạn văn ngắn giới thiệu về quê hương của bạn.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

- 2.1.1. Các địa điểm trong thành phố;
- 2.1.2. Các tính từ thông dụng;
- 2.1.3. Các đồ vật trong nhà;

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

- 2.2.1. Cấu trúc There is/ There are;
- 2.2.2. Giới từ chỉ nơi chốn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

- 2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về vị trí các vật dụng trong nhà;
- 2.3.2. Bài tập nghe và chọn đáp án chính xác.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

- 2.4.1. Mô tả vị trí các đồ vật và nơi chốn trong hình ảnh;
- 2.4.2. Bài tập điền hoàn chỉnh bảng câu hỏi.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

- 2.5.1. Bài đọc: Da Nang City - a worth-living city in Viet Nam;
- 2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả một căn phòng trong nhà bạn (tối thiểu 50 từ).

Bài 4. CÁC LOẠI THỰC PHẨM VÀ ĐỒ UỐNG (FOOD AND DRINK)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Nhận biết và đặt ví dụ với danh từ đếm được và không đếm được (Countable and uncountable nouns), cấu trúc How much/how many, động từ khiếm khuyết Should / shouldn't, cấu trúc Would like và các từ vựng về các loại thức ăn và đồ uống;

- Nghe và trả lời câu hỏi về các loại thức ăn, đồ uống;
- Hỏi về số lượng;
- Đọc hiểu một số thức ăn và đồ uống trong thực đơn;
- Viết đoạn văn ngắn nêu những việc nên làm và không nên làm để có sức khỏe tốt.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

Các loại thực phẩm và đồ uống.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

- 2.2.1. Danh từ đếm được và không đếm được;

2.2.2. Cấu trúc How much/ How many;

2.2.3. Cấu trúc Should/ Shouldn't;

2.2.4. Cấu trúc Would like.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về các loại thức ăn, đồ uống;

2.3.2. Bài tập True/False;

2.3.3. Bài tập trắc nghiệm.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Hỏi về số lượng trong mua sắm;

2.4.2. Bài tập điền hoàn chỉnh câu với *much* hoặc *many*;

2.4.3. Bài tập lựa chọn đáp án đúng;

2.4.4. Bài tập sửa lỗi câu.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: A restaurant menu;

2.5.2. Bài tập phân loại từ vựng;

2.5.3. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn nêu những việc nên làm và không nên làm để có sức khỏe tốt (tối thiểu 50 từ).

Bài 5. CÁC SỰ KIỆN ĐẶC BIỆT (SPECIAL OCCASIONS)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Sử dụng thì Present simple và Present continuous, giới từ chỉ thời gian (prepositions of time) và các từ vựng về quần áo, màu sắc, lễ hội và sự kiện đặc biệt và tính từ mô tả ngoại hình;
- Nghe và trả lời câu hỏi về lễ hội và các thông tin có liên quan;
- Thực hành nói về các hoạt động của gia đình trong các lễ hội và sự kiện đặc biệt;
- Đọc hiểu và trả lời câu hỏi về các hoạt động trong ngày Tết truyền thống Việt Nam;
- Viết đoạn văn ngắn mô tả một lễ hội hoặc sự kiện đặc biệt.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Các ngày lễ quan trọng;

2.1.2. Từ vựng mô tả ngoại hình;

2.1.3. Quần áo và màu sắc.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Thì hiện tại đơn;

2.2.2. Thì hiện tại tiếp diễn;

2.2.3. Giới từ chỉ thời gian.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về lễ hội và các thông tin có liên quan;

2.3.2. Bài tập lựa chọn đáp án đúng;

2.3.3. Thực hành theo cặp đôi;

2.3.4. Bài tập nghe và điền từ vào chỗ trống.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Thực hành nói về các hoạt động của gia đình trong các lễ hội và sự kiện đặc biệt;

2.4.2. Bài tập sắp xếp câu theo trật tự phù hợp;

2.4.3. Thực hành nói với bạn trong lớp.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: Tet holiday;

2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi;

2.5.3. Thảo luận.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả một lễ hội hoặc sự kiện đặc biệt (tối thiểu 50 từ).

Bài 6. KỖ NGHỈ (VACATION)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Sử dụng thì quá khứ đơn (Past simple), các cụm từ chỉ thời gian, các vật dụng và hoạt động liên quan đến kỳ nghỉ, tính từ mô tả nơi chốn và cảm xúc;
- Nghe và trả lời câu hỏi về kỳ nghỉ;
- Thực hành đặt câu hỏi có liên quan đến kỳ nghỉ;
- Đọc hiểu và trả lời câu hỏi về một chuyến du lịch đã thực hiện;
- Viết đoạn văn ngắn kể về kỳ nghỉ vừa qua của bạn.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Các hoạt động liên quan đến kỳ nghỉ;

2.1.2. Các vật dụng liên quan đến kỳ nghỉ;

2.1.3. Các tính từ mô tả nơi chốn và cảm xúc.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Thì quá khứ đơn;

2.2.2. Dạng quá khứ của động từ To be;

2.2.3. Dạng quá khứ của động từ Can;

2.2.4. Động từ hợp quy tắc.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về kỳ nghỉ;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng;

2.3.3. Bài tập nghe và kết hợp.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

- 2.4.1. Thực hành đặt câu hỏi có liên quan đến kỳ nghỉ;
- 2.4.2. Bài tập sắp xếp câu theo trật tự phù hợp;
- 2.4.3. Thực hành với bạn trong lớp.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

- 2.5.1. Bài đọc: My first trip to Hanoi;
- 2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi;
- 2.5.3. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn kể về kỳ nghỉ vừa qua của bạn (tối thiểu 50 từ).

Bài 7. CÁC HOẠT ĐỘNG HÀNG NGÀY (ACTIVITIES)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Sử dụng kết hợp thì hiện tại đơn và thì hiện tại tiếp diễn; to infinitive và gerund và từ vựng về các hoạt động hàng ngày; các tính từ chỉ tính cách;
- Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài các hoạt động hàng ngày;
- Nói về các hoạt động hàng ngày;
- Đọc hiểu bức thư giới thiệu về một chuyến du lịch;
- Viết đoạn văn mô tả hoạt động đang diễn ra trong một bức tranh.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

- 2.1.1. Các hoạt động hàng ngày;
- 2.1.2. Tính từ chỉ tính cách.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

- 2.2.1. Kết hợp thì hiện tại đơn và thì hiện tại tiếp diễn;
- 2.2.2. To infinitive and Gerund.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

- 2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài các hoạt động hàng ngày;
- 2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng;
- 2.3.3. Bài tập nghe và trả lời câu hỏi.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

- 2.4.1. Nói về các hoạt động hàng ngày;
- 2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại;
- 2.4.3. Thực hành theo cặp đôi.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

- 2.5.1. Bài đọc: A letter;
- 2.5.2. Bài tập đọc và lựa chọn đáp án đúng.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn mô tả hoạt động đang diễn ra trong một bức tranh (tối thiểu 50 từ).

Bài 8. SỞ THÍCH (HOBBIES AND INTERESTS)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Sử dụng kết hợp thì quá khứ đơn (Past simple) và thì quá khứ tiếp diễn (Past continuous) các từ vựng về sở thích, các môn thể thao đi chung với động từ: *play, go* và *do*;

- Nghe các cá nhân nói về sở thích và trả lời câu hỏi;
- Nói về sở thích trong quá khứ và hiện tại;
- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về sở thích;
- Viết đoạn văn ngắn mô tả các sở thích của bản thân.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Sở thích;

2.1.2. Cấu trúc Play/go/do+ sport.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Thì quá khứ đơn;

2.2.2. Thì quá khứ tiếp diễn;

2.2.3. Kết hợp thì quá khứ đơn và thì quá khứ tiếp diễn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe các cá nhân nói về sở thích và trả lời câu hỏi;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Nói về sở thích trong quá khứ và hiện tại;

2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: What is a hobby?;

2.5.2. Bài tập True/False/Not given.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả các sở thích của bản thân (tối thiểu 80 từ).

Bài 9. CÁC KẾ HOẠCH TRONG TƯƠNG LAI (FUTURE PLANS)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Sử dụng cấu trúc Will và going to; các từ định lượng a little, a few, many, much và a lot of và các từ vựng về các hoạt động trên lễ hội và sự kiện đặc biệt; các tính từ mô tả địa điểm;

- Nghe và trả lời câu hỏi về nơi sinh sống;
- Nói về các dự định và kế hoạch cho một lễ hội và sự kiện đặc biệt;
- Đọc hiểu bài đọc về các cách chào đón năm mới ở một số quốc gia và trả lời câu hỏi;
- Viết đoạn văn ngắn mô tả các dự định và kế hoạch chào đón năm mới.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Lễ hội;

2.1.2. Tính từ mô tả địa điểm.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Cấu trúc Will và going to;

2.2.2. Từ định lượng a little, a few, many, much và a lot of.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về nơi sinh sống;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Nói về các dự định và kế hoạch cho một lễ hội và sự kiện đặc biệt;

2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại;

2.4.3. Thực hành theo cặp đôi.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: New Year Celebrations;

2.5.2. Bài tập True/False/Not given.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả các dự định và kế hoạch chào đón năm mới (tối thiểu 80 từ).

Bài 10. NGOẠI HÌNH VÀ TÍNH CÁCH (APPEARANCE AND PERSONALITY)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Sử dụng cấu trúc so sánh hơn (comparative), so sánh nhất (superlative); và các tính từ mô tả ngoại hình và tính cách;

- Nghe và trả lời câu hỏi về tuổi, ghi các tính từ mô tả hình dáng và tính cách một người;

- Mô tả ngoại hình và tính cách các thành viên trong lớp học;

- Đọc hiểu bài đọc về đề tài du lịch và trả lời câu hỏi;

- Viết đoạn văn ngắn mô tả một người bạn thân.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Tính từ mô tả ngoại hình;

2.1.2. Tính từ mô tả tính cách.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. So sánh hơn (Comparative);

2.2.2. So sánh nhất (Superlative).

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về tuổi, ghi các tính từ mô tả hình dáng và tính cách một người;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng;

2.3.3. Bài tập nghe và điền hoàn chỉnh.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Mô tả ngoại hình và tính cách các thành viên trong lớp học;

2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại;

2.4.3. Thực hành theo cặp đôi.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: My travel page;

2.5.2. Bài tập True/False/Not given.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả về một người bạn thân (tối thiểu 80 từ).

Bài 11. CÔNG NGHỆ (TECHNOLOGY)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Sử dụng thì hiện tại hoàn thành (Present perfect); cấu trúc How long...?, for và since và các từ vựng về các thiết bị công nghệ và ứng dụng;
- Nghe và trả lời câu hỏi về đặc tính các loại thiết bị phổ biến trong gia đình;
- Thực hành nói về các thiết bị công nghệ;
- Đọc hiểu và trả lời câu hỏi về sự phát triển của công nghệ kỹ thuật số;
- Viết đoạn văn ngắn mô tả thiết bị công nghệ mà bạn yêu thích.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Các thiết bị công nghệ;

2.1.2. Công nghệ.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Thì hiện tại hoàn thành;

2.2.2. Cấu trúc How long...?;

2.2.3. Giới từ For và since.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về đặc tính các loại thiết bị phổ biến trong gia đình;

2.3.2. Bài tập True/False.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Thực hành nói về các thiết bị công nghệ;

2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại;

2.4.3. Thực hành theo cặp đôi.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: The Rise of Digital Media;

2.5.2. Bài tập True/False/Not given.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả thiết bị công nghệ mà bạn yêu thích (tối thiểu 80 từ).

Bài 12. MUA SẮM (SHOPPING)

Thời gian: 9 giờ

1. Mục tiêu

- Sử dụng thì hiện tại hoàn thành (Present perfect) và thì quá khứ đơn (Past simple) và từ vựng về các loại thực phẩm;
- Nghe và trả lời câu hỏi về mua sắm;
- Thực hành nói về kế hoạch mua sắm;
- Đọc hiểu và trả lời câu hỏi thói quen mua sắm;
- Viết đoạn văn ngắn kể về việc mua sắm tại chợ/siêu thị tuần trước và hiện tại.

2. Nội dung

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

Các từ vựng liên quan đến mua sắm.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Thì hiện tại hoàn thành;

2.2.2. Thì quá khứ đơn;

2.2.3. Kết hợp thì hiện tại hoàn thành và thì quá khứ đơn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về mua sắm;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Thực hành nói về kế hoạch mua sắm;

2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại;

2.4.3. Thực hành theo cặp đôi.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: My Shopping Day;

2.5.2. Bài tập True/False/Not given.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn kể về việc mua sắm tại chợ/siêu thị tuần trước và hiện tại (tối thiểu 80 từ).

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn/nhà xưởng

- Phòng học được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng;
- Bàn, ghế rời cho từng sinh viên;
- Bàn ghế giáo viên, bảng, máy chiếu, phấn (hoặc bút bảng).

2. Trang thiết bị máy móc

Máy chiếu, hệ thống âm thanh.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

Giáo viên sử dụng giáo trình dùng chung và tham khảo các tài liệu giảng dạy khác hỗ trợ bài giảng.

4. Các điều kiện khác

Khuyến khích các cơ sở giáo dục nghề nghiệp, cơ sở giáo dục đại học có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trang bị phòng học nghe nhìn và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học hoặc một số nội dung của môn học theo hình thức trực tuyến.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

- **Kiến thức:** Các kiến thức về từ vựng và cấu trúc ngữ pháp theo từng chủ đề liên quan trong chương trình.

- **Về kỹ năng:**

Kỹ năng nghe: Nghe và xác định thông tin về gia đình, bạn bè, các hoạt động hàng ngày và trong các sự kiện đặc biệt, vị trí và nơi chốn, và các sở thích, kế hoạch trong tương lai, ngoại hình, tính cách và mua sắm theo yêu cầu.

Kỹ năng nói: Tự giới thiệu về bản thân, gia đình, công việc, sở thích và các hoạt động hàng ngày và trong các sự kiện đặc biệt; mô tả tính cách và ngoại hình của bản thân và người khác; giới thiệu các sản phẩm công nghệ và công dụng; mô tả thói quen mua sắm theo yêu cầu.

Kỹ năng đọc: Đọc hiểu đại ý và thông tin chi tiết của các bài đọc ngắn theo yêu cầu.

Kỹ năng viết: Viết câu và đoạn văn ngắn về các chủ đề khác nhau theo yêu cầu.

- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.

2. Phương pháp đánh giá

Việc đánh giá kết quả học tập của người học được thực hiện theo quy định tại Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội; Điều 11, Quy chế đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo Quyết định số 333/QĐ-CĐCNHY ngày 24/7/2017 ban hành Quy định về việc tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên.

Phương pháp đánh giá sẽ dựa theo đặc thù ngành, nghề đào tạo và điều kiện của từng cơ sở giáo dục nghề nghiệp, có thể kết hợp kiểm tra nghe, nói và tự luận.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học

Môn học Tiếng Anh là một trong các môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ cao đẳng. Tùy theo đặc thù của các ngành, nghề đào tạo, các trường lựa chọn môn học Tiếng Anh hoặc môn học ngoại ngữ khác theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội để giảng dạy.

2. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học

a) Miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tiếng Anh

Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tiếng Anh trong các trường hợp sau:

- Có chứng chỉ Tiếng Anh Bậc 2 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;
- Có chứng chỉ Tiếng Anh tương đương cấp độ A2 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu do các tổ chức nước ngoài cấp.

b) Bảo lưu, công nhận kết quả học tập

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

c) Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả môn học phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

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

- Đối với giáo viên: Giáo viên vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học; chú trọng phương pháp giao tiếp trong giảng dạy; áp dụng đa dạng các kỹ thuật dạy học; lấy người học làm trung tâm; tổ chức các hoạt động nghe, nói, đọc và viết sinh động nhằm tăng cường sự tham gia của người học; tổ chức các hoạt động đa dạng với sự hỗ trợ của các học liệu, giáo cụ trực quan sinh động phục vụ mục tiêu bài học.

- Đối với người học: Quan sát, hoạt động nhóm, thảo luận theo hướng dẫn của giáo viên và làm bài tập về nhà.

- Chương trình môn học tiếng Anh trình độ cao đẳng có thể chia thành 02 (hai) phần để giảng dạy, mỗi phần 60 giờ.

- Khuyến khích việc tổ chức dạy và học trực tuyến môn học, kết hợp với các phần mềm tự học trực tuyến nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

- Bên cạnh việc học 120 giờ trên lớp, giáo viên xây dựng nội dung và mục tiêu tự học thêm 180 giờ cho người học thông qua hệ thống bài tập bổ sung, phần mềm hoặc ứng dụng tiếng Anh hỗ trợ tự học, tài liệu tham khảo khác nhằm giúp người học đạt được năng lực ngoại ngữ theo quy định sau khi tốt nghiệp trình độ cao đẳng.

4. Tài liệu tham khảo

1. Bộ Giáo dục và Đào tạo, *Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 về việc Ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.*

2. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, *Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp và cao đẳng.*

3. Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội, *Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.*

4. Jack C. Richards, *Tactics for Listening (02nd edition)*, Oxford University Press, 2015.
5. Herbert Puchta and Jeff Stranks, *More! 1*, Cambridge University Press, 2008.
6. Miles Craven, *Breakthrough Plus 1*, MacMillan Education, 2013.
7. Thủ tướng Chính phủ, *Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam*.
8. Tim Falla and Paul A. Davies, *Solutions Elementary (02nd edition)*, Oxford University Press, 2012.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: LUẬT KINH TẾ

Mã môn học: MH07

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 45 giờ;

Lý thuyết: 15 giờ;

Thảo luận: 28 giờ;

Kiểm tra: 2 giờ.

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC

- Vị trí: Là môn khoa học cơ sở trong nội dung chương trình đào tạo các ngành kinh tế, được bố trí giảng dạy sau khi học các môn chung và trước khi học các môn cơ sở nghề.

- Tính chất: Là môn học chuyên ngành bắt buộc.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

Học xong môn học này người học sẽ có khả năng:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được những nội dung cơ bản về các loại hình doanh nghiệp;
- + Trình bày được quy định pháp luật về hợp đồng trong kinh doanh - thương mại, pháp luật về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh - thương mại.
- + Trình bày được quy định pháp luật về trình tự, thủ tục phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã.

- Về kỹ năng:

- + Phân biệt được các loại hình doanh nghiệp trong nền kinh tế quốc dân;
- + Phân biệt hợp đồng thương mại với hợp đồng dân sự và soạn thảo được hợp đồng thương mại;
- + Giải quyết các tình huống về tranh chấp kinh tế phát sinh trong hoạt động kinh doanh, thương mại;
- + Xác định được trình tự, thủ tục để giải quyết phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tuân thủ pháp luật kinh tế trong thực hiện hành vi kinh doanh
- + Bảo vệ quyền và lợi ích hợp pháp của các bên trong quan hệ kinh tế
- + Có thái độ nghiêm túc trong học tập, xác định đúng đắn động cơ và mục đích 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	thảo luận, bài tập	Kiểm tra

1	Chương 1. Địa vị pháp lý các loại hình doanh nghiệp 1. Khái quát chung về doanh nghiệp 2. Các loại hình doanh nghiệp theo pháp luật Việt Nam	16	06	10	
2	Chương 2. Pháp luật về hợp đồng trong kinh doanh – thương mại 1. Hợp đồng trong kinh doanh - thương mại 2. Trách nhiệm pháp lý do vi phạm hợp đồng	09	03	06	
3	Kiểm tra	01			01
4	Chương 3. Pháp luật về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh – thương mại. 1. Tranh chấp trong kinh doanh và việc giải quyết tranh chấp trong kinh doanh- thương mại 2. Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh - thương mại bằng Trọng tài thương mại 3. Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh - thương mại tại Tòa án nhân dân	09	03	06	
5	Chương 4. Pháp luật về phá sản 1. Khái quát chung về phá sản và pháp luật về phá sản. 2. Thủ tục phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã.	09	03	06	
6	Kiểm tra	01			01
	Tổng cộng	45	15	28	02

2. Nội dung chi tiết

CHƯƠNG 1. ĐỊA VỊ PHÁP LÝ CÁC LOẠI HÌNH DOANH NGHIỆP

Thời gian: 16 giờ (LT: 06giờ, TH: 10giờ)

- **Mục tiêu:** Sau khi học bài này, người học có khả năng:

+ Trình bày được khái niệm, đặc điểm và bộ máy tổ chức quản lý của từng loại hình doanh nghiệp;

+ Phân biệt từng loại hình doanh nghiệp và vận dụng kiến thức đã học để giải quyết các bài tập tình huống;

+ Tuân thủ các quy định pháp luật trong kinh doanh.

- **Nội dung chương**

1. Khái quát chung về doanh nghiệp

- 1.1. Khái niệm, đặc điểm doanh nghiệp
- 1.2. Phân loại doanh nghiệp
- 1.3. Thành lập và đăng ký doanh nghiệp
- 1.4. Tổ chức lại, giải thể doanh nghiệp

2. Các loại hình doanh nghiệp theo pháp luật Việt Nam

- 2.1. Công ty trách nhiệm hữu hạn

- 2.2. Công ty cổ phần
- 2.3. Công ty hợp danh
- 2.4. Doanh nghiệp tư nhân
- 2.5. Doanh nghiệp nhà nước
- 2.6. Hợp tác xã
- 2.7. Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài

CHƯƠNG 2. PHÁP LUẬT VỀ HỢP ĐỒNG TRONG KINH DOANH THƯƠNG MẠI

Thời gian: 09 giờ (LT: 03 giờ, TH: 06 giờ)

- Mục tiêu: Sau khi học bài này, người học có khả năng:

- + Trình bày được khái niệm, đặc điểm của hợp đồng trong kinh doanh thương mại, hợp đồng mua bán hàng hóa và hợp đồng dịch vụ;
- + Phân biệt hợp đồng thương mại với hợp đồng dân sự thông thường. Soạn thảo được hợp đồng thương mại.
- + Có thái độ học tập nghiêm túc, tuân thủ quy định pháp luật trong kí kết, thực hiện hợp đồng thương mại.

- Nội dung chương

1. Hợp đồng trong kinh doanh - thương mại

- 1.1. Khái niệm, đặc điểm hợp đồng trong kinh doanh - thương mại
- 1.2. Một số loại hợp điển hình trong kinh doanh - thương mại

2. Trách nhiệm pháp lý do vi phạm hợp đồng

- 2.1. Khái niệm
- 2.2. Các hình thức trách nhiệm pháp lý do vi phạm hợp đồng
- 2.3. Các trường hợp được miễn trách nhiệm pháp lý do vi phạm hợp đồng.

CHƯƠNG 3. PHÁP LUẬT VỀ GIẢI QUYẾT TRANH CHẤP TRONG KINH DOANH – THƯƠNG MẠI

Thời gian: 09 giờ (LT: 03 giờ, TH: 06 giờ)

- Mục tiêu: Sau khi học bài này, người học có khả năng:

- + Trình bày được trình tự, thủ tục giải quyết tranh chấp trong kinh doanh thương mại tại Tòa án nhân dân và Trọng tài thương mại;
- + Vận dụng kiến thức đã học giải quyết các tình huống về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh, thương mại.
- + Có thái độ học tập nghiêm túc và tuân thủ pháp luật khi tham gia vào các hoạt động kinh doanh.

- Nội dung chương

1. Tranh chấp trong kinh doanh và việc giải quyết tranh chấp trong kinh doanh-thương mại

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

- 1.2. Các phương thức giải quyết tranh chấp trong kinh doanh - thương mại
- 2. Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh - thương mại bằng Trọng tài thương mại**
 - 2.1. Khái niệm Trọng tài thương mại
 - 2.2. Thẩm quyền Trọng tài thương mại
 - 2.3. Những giai đoạn cơ bản của tổ tụng Trọng tài
- 3. Giải quyết tranh chấp trong kinh doanh - thương mại tại Tòa án nhân dân**
 - 3.1. Thẩm quyền giải quyết các vụ việc trong kinh doanh - thương mại tại Tòa án nhân dân
 - 3.2. Thủ tục giải quyết tranh chấp trong kinh doanh - thương mại tại Tòa án nhân dân.

CHƯƠNG 4. PHÁP LUẬT VỀ PHÁ SẢN

Thời gian: 09 giờ (LT: 03 giờ, TH: 06 giờ)

- Mục tiêu: Sau khi học bài này, người học có khả năng:

- + Trình bày được khái niệm phá sản và trình tự, thủ tục phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã;
- + Phân biệt phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã với giải thể doanh nghiệp, hợp tác xã; vận dụng kiến thức đã học giải quyết bài tập tình huống về phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã.
- + Có thái độ học tập nghiêm túc và tuân thủ quy định pháp luật về phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã.

- Nội dung chương

1. Khái quát chung về phá sản và pháp luật về phá sản.

- 1.1. Khái niệm phá sản
- 1.2. Vai trò Luật phá sản

2. Thủ tục phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã.

- 2.1. Nộp đơn yêu cầu và mở thủ tục phá sản
- 2.2. Tổ chức hội nghị chủ nợ và thủ tục
- 2.3. Thanh lý tài sản doanh nghiệp phá sản
- 2.4. Tuyên bố doanh nghiệp, hợp tác xã phá sản

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu
- Học liệu: phim, tranh, ảnh minh họa các tình huống pháp luật, tài liệu phát tay cho người học
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Câu hỏi, bài tập thực hành

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung

- *Về kiến thức:* Đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, sinh viên cần đạt các yêu cầu sau:

- + Trình bày đầy đủ hệ thống kiến thức cơ bản doanh nghiệp;
- + Trình bày đầy đủ kiến thức pháp luật về hợp đồng trong kinh doanh thương mại, về giải quyết tranh chấp trong kinh doanh, thương mại và phá sản doanh nghiệp, hợp tác xã;
- *Về kỹ năng*: Đánh giá kỹ năng người học thông qua việc thực hành các bài tập tình huống pháp luật.
- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm*: Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;
 - + Chuyên cần, say mê học tập.

2. Phương pháp

- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra viết (Tự luận, trắc nghiệm và bài tập tình huống pháp luật);
 - + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận, trắc nghiệm và bài tập tình huống pháp luật).

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. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đây là môn học gắn liền với thực tế đời sống nên giáo viên cần áp dụng các phương pháp dạy học tích cực nhằm gây được hứng thú cho sinh viên, làm cho sinh viên chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu môn học.
- Phần thảo luận, luyện tập tình huống pháp luật nhằm mục đích củng cố , ghi nhớ, khắc sâu kiến thức đã học.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Chương 1, 3,4.

4. Tài liệu tham khảo

- Hiến pháp 2013;
- Luật doanh nghiệp 2014;
- Giáo trình Pháp luật kinh tế – Đại học Kinh tế quốc dân Hà nội, NXB Đại học KTQD, 2018
- Luật Phá sản 2014;
- Bộ Luật Dân sự 2015;
- Bộ Luật tố tụng dân sự 2014;
- Luật Trọng tài thương mại 2010;

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KINH TẾ VI MÔ

Mã môn học: MH08

Thời gian thực hiện môn học: Tổng số: 75 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 42 giờ; Kiểm tra: 3 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 nghề kế toán doanh nghiệp, môn học này được bố trí giảng dạy sau môn chính trị và trước các môn cơ sở khác của nghề.

- 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 nghề.

II. Mục tiêu môn học

- Kiến thức:

Trình bày được:

- + Các vấn đề kinh tế cơ bản của doanh nghiệp
- + Những vấn đề về cung, cầu hàng hóa, dịch vụ;
- + Lý thuyết về sự lựa chọn của người tiêu dùng;
- + Những vấn đề chi phí sản xuất trong doanh nghiệp;
- + Một số vấn đề về thị trường 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 hàng hóa;
- + Giải thích được hành vi của người tiêu dùng và doanh nghiệp;
- + So sánh được thị trường cạnh tranh và độc quyền;

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + có ý thức độc lập nghiên cứu, làm việc theo nhóm
- + Rèn luyện tư duy kinh tế
- + Có ý thức đúng đắn trong việc nhìn nhận đường lối, chính sách, pháp luật của

Nhà nước trong việc phát triển kinh tế thị trường có sự điều tiết của Nhà nước.

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, thí nghiệm thảo luận, bài tập	Kiểm tra

1	Chương 1. Kinh tế vi mô và những vấn đề kinh tế cơ bản của doanh nghiệp	7	2	5	
	1. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu môn học		1	2	
	2. Doanh nghiệp và những vấn đề kinh tế cơ bản của doanh nghiệp		1	3	
2	Chương 2. Cung - Cầu	23	10	12	1
	1. Cầu		2	3	
	2. Cung		2	3	
	3. Mối quan hệ Cung - Cầu		3	3	
	4. Sự co giãn của cung - cầu		3	3	
	Kiểm tra định kỳ				1
3	Chương 3. Lý thuyết hành vi người tiêu dùng	12	5	7	
	1. Lý thuyết về lợi ích		2	4	
	2. Lựa chọn tiêu dùng tối ưu		3	3	
4	Chương 4. Lý thuyết hành vi của doanh nghiệp	17	5	11	1
	1. Lý thuyết về sản xuất		1	4	
	2. Lý thuyết về chi phí		2	4	
	3. Lý thuyết về doanh thu và lợi nhuận		2	3	
	Kiểm tra định kỳ				1
5	Chương 5. Cạnh tranh và độc quyền	16	8	7	1
	1. Thị trường cạnh tranh hoàn hảo		2	2	
	2. Thị trường độc quyền		2	2	
	3. Thị trường cạnh tranh độc quyền		2	2	
	4. Độc quyền tập đoàn		2	1	
	Kiểm tra định kỳ				1
	Cộng	75	30	42	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1. Kinh tế vi mô và những vấn đề kinh tế cơ bản của doanh nghiệp

Thời gian: 7 giờ (LT: 2 giờ; TH: 5 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, phân loại, phương pháp nghiên cứu kinh tế học và lý thuyết lựa chọn kinh tế tối ưu.
- Kỹ năng
 - + Thực hiện được các bài tập tình huống, phân biệt chính xác kinh tế vi mô và vĩ mô.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập

2. Nội dung chương:	
2.1. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu môn học	3 giờ
2.2. Doanh nghiệp và những vấn đề kinh tế cơ bản của doanh nghiệp	
2.2.1. Doanh nghiệp	2 giờ
2.2.2. Những vấn đề kinh tế cơ bản của doanh nghiệp.	2 giờ

Chương 2. Cung – cầu

Thời gian: 23giờ (LT:10giờ;TH: 12giờ; KT: 1giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm cung cầu và các vấn đề liên quan đến cung cầu.
- Kỹ năng:
 - + 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.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm
 - + Tích cực, chủ động trong quá trình học tập, nghiên cứu

2. Nội dung chương:

2.1. Cầu	
2.1.1. Các khái niệm cơ bản về cầu	1 giờ
2.1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến cầu	1 giờ
2.1.3. Sự vận động dọc theo đường cầu và sự dịch chuyển của đường cầu	3 giờ
2.2. Cung	
2.1.1. Các khái niệm cơ bản về cung	1 giờ
2.1.2. Các yếu tố ảnh hưởng đến cung	1 giờ
2.1.3. Sự vận động dọc theo đường cung và sự dịch chuyển của đường cung	3 giờ
2.3. Mối quan hệ Cung - Cầu	
2.3.1. Trạng thái cân bằng	2 giờ
2.3.2. Dư thừa và thiếu hụt	2 giờ
2.3.3. Sự thay đổi trạng thái cân bằng và kiểm soát giá	2 giờ
2.4. Sự co giãn của cung - cầu	
2.4.1. Co giãn của cầu	3 giờ
2.4.1. Co giãn của cung theo giá	3 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 3. Lý thuyết hành vi người tiêu dùng

Thời gian: 12giờ(LT:5giờ;TH: 7giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:

+ 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.

- Kỹ năng:

+ Thực hiện được các bài tập tình huống và tính toán liên quan đến lựa chọn tối ưu trong tiêu dùng.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

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

2. Nội dung chương:

2.1. Lý thuyết về lợi ích

2.1.1. Một số khái niệm

1 giờ

2.1.2. Quy luật của lợi ích cận biên giảm dần

2 giờ

2.1.3. Lợi ích cận biên và đường cầu

3 giờ

2.2. Lựa chọn tiêu dùng tối ưu

2.2.1. Sở thích của người tiêu dùng

1 giờ

2.2.2. Đường bàng quan

1 giờ

2.2.3. Đường ngân sách

2 giờ

2.2.4. Sự lựa chọn của người tiêu dùng

2 giờ

Chương 4. Lý thuyết hành vi của doanh nghiệp

Thời gian: 17giờ (LT:5giờ; TH:11giờ; KT:1giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:

+ Trình bày được lý thuyết về sản xuất, chi phí, doanh thu và lợi nhuận.

- Kỹ năng:

+ 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.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chủ động, tích cực trong quá trình học tập và nghiên cứu

2. Nội dung chương:

2.1. Lý thuyết về sản xuất

2.1.1. Hàm sản xuất

1 giờ

2.1.2. Hàm sản xuất với một yếu tố đầu vào biến đổi

2 giờ

2.1.3. Sản xuất với hai yếu tố đầu vào biến đổi

2 giờ

2.2. Lý thuyết về chi phí

2.2.1. Khái niệm về chi phí kế toán, chi phí cơ hội, chi phí kinh tế

2 giờ

2.2.2. Chi phí sản xuất trong ngắn hạn

2 giờ

2.2.3. Chi phí sản xuất dài hạn

2 giờ

2.3. Lý thuyết về doanh thu và lợi nhuận

5 giờ

Kiểm tra định kỳ

1 giờ

Chương 5. Cạnh tranh và độc quyền

Thời gian: 16giờ (LT:8giờ;TH:7giờ; KT: 1giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:
 - + Trình bày 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.
- Kỹ năng:
 - + Thực hiện được các bài tập tình huống, bài tập tính toán. Nhận định chính xác được thị trường trong thực tiễn.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu

2. Nội dung chương:

2.1. Thị trường cạnh tranh hoàn hảo	4 giờ
2.2. Thị trường độc quyền	4 giờ
2.3. Thị trường cạnh tranh độc quyền	4 giờ
2.4. Độc quyền tập đoàn	3 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học

- 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. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Kiến thức:
 - + Xác định được Cầu- cung, mối quan hệ cung – cầu; sự co giãn cung – cầu
 - + Xác định được Lý thuyết về Sản xuất, chi phí, doanh thu là lợi nhuận
 - + Xác định được thị trường cạnh tranh hoàn hảo, độc quyền, thị trường cạnh tranh độc quyền
- Kỹ năng:
 - + Phân biệt được Cầu- cung, mối quan hệ cung – cầu; sự co giãn cung – cầu
 - + Phân biệt được Lý thuyết về Sản xuất, chi phí, doanh thu là lợi nhuận
 - + Phân biệt được thị trường cạnh tranh hoàn hảo, độc quyền, thị trường cạnh tranh độc quyền
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu

2. Phương pháp:

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra viết các chương 2,4,5 (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 môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 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, thực hành bằng các bài tập kinh tế.
- 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 hoá
- Lý thuyết hành vi người tiêu dùng và doanh nghiệp
- Cấu trúc thị trường (cạnh tranh, độc quyền)

4. Tài liệu cần tham khảo:

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

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KINH TẾ VĨ MÔ

Mã môn học: MH09

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 45 giờ;

Lý thuyết: 15 giờ;

Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ;

Kiểm tra: 2 giờ

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí: Môn học Kinh tế vĩ mô nằm trong nhóm kiến thức cơ sở, được bố trí trước khi học các môn chuyên môn.

- Tính chất: Môn học Kinh tế vĩ mô cung cấp những kiến thức làm cơ sở cho học sinh nhận thức và phát triển kỹ năng học các môn chuyên môn.

II. Mục tiêu môn học

- Kiến thức:

+ Vận dụng các kiến thức cơ bản về kinh tế học nói chung và kinh tế vĩ mô nói riêng để phân tích các vấn đề cụ thể như: Tổng cầu, tổng cung, các chính sách kinh tế vĩ mô, tổng sản phẩm quốc dân, lạm phát và thất nghiệp...

- Kỹ năng:

+ Sử dụng một số phương pháp phân tích tối ưu, phân tích cân bằng để đánh giá tình hình kinh tế xã hội ở tầm vĩ mô

+ Ứng dụng nguyên lý kinh tế để so sánh và phân tích tác động của các chính sách vĩ mô đối với nền kinh tế.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Vận dụng các nguyên lý kinh tế và chính sách kinh tế để phân tích, đánh giá và có những nhận định của bản thân trong các trường hợp cụ thể.

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, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1. Kinh tế học và các hình thức tổ chức nền kinh tế	7	3	4	
	1. Kinh tế học là gì?		0,5		
	2. Nguồn lực hữu hạn của nền kinh tế		0,5	1	
	2.1. Vốn				

	2.2. Đất đai và tài nguyên				
	2.3. Lực lượng lao động				
	3. Chức năng của nền kinh tế		0,5		
	3.1. Tạo ra nhiều của cải vật chất cho xã hội				
	3.2. Nâng cao trình độ kinh tế kỹ thuật công nghệ				
	3.3. Thiết lập sự công bằng trong xã hội				
	4. Một số khái niệm cơ bản		0,5	1	
	4.1. Giới hạn khả năng sản xuất và chi phí cơ hội				
	4.2. Quy luật kết quả kinh tế giảm dần				
	5. Các hình thức tổ chức nền kinh tế		1	2	
	5.1. Nền kinh tế tập quán truyền thống				
	5.2. Nền kinh tế chỉ huy				
	5.3. Nền kinh tế thị trường				
	5.4. Nền kinh tế hỗn hợp				
2	Chương 2. Các chỉ tiêu cơ bản của nền kinh tế	20	6	13	1
	1. Sơ đồ luân chuyển kinh tế vĩ mô		1	1	
	1.1. Các tác nhân của nền kinh tế				
	1.2. Sơ đồ luân chuyển kinh tế vĩ mô				
	1.3. Các dòng giá trị kinh tế luân chuyển trong nền kinh tế				
	2. Tổng sản phẩm trong nước		2	4	
	2.1. Khái niệm				
	2.2. Phương pháp xác định GDP				
	2.2.1. Phương pháp xác định GDP theo luồng sản phẩm				
	2.2.2. Phương pháp xác định GDP theo thu nhập				
	2.2.3. Phương pháp giá trị gia tăng				
	2.3. GDP thực tế và GDP danh nghĩa				
	3. Tổng sản phẩm quốc dân		2	3	
	3.1. Khái niệm				
	3.2. Cách tính				
	3.3. Sản phẩm quốc dân ròng (NNP), thu nhập quốc dân (Y) và thu nhập khả dụng				
	4. Chỉ số giá tiêu dùng		1	3	
	4.1. Khái niệm				

	4.2. Công thức				
	5. Tỷ lệ thất nghiệp		1	1	
	5.1. Khái niệm thất nghiệp				
	5.2. Tỷ lệ thất nghiệp				
	5.3. Các biện pháp hạ thấp tỷ lệ thất nghiệp				
	Kiểm tra định kỳ				1
3	Chương 3. Tổng cầu – Tổng cung và các chính sách kinh tế vĩ mô	18	6	11	1
	1. Tổng cầu				
	1.1. Khái niệm		1		
	1.2. Các nhân tố tác động đến tổng cầu		1	2	
	1.3. Sự vận động dọc theo đường cầu và dịch chuyển của đường cầu		1	3	
	2. Tổng cung				
	2.1. Khái niệm		0,5		
	2.2. Các nhân tố tác động đến tổng cung		0,5	1	
	2.3. Sự vận động dọc theo đường cung và dịch chuyển của đường cung		1	2	
	2.4. Cân bằng tổng cung – tổng cầu			1	
	3. Các chính sách kinh tế vĩ mô		1	2	
	3.1. Chính sách tài khóa				
	3.2. Chính sách tiền tệ				
	3.3. Chính sách kinh tế đối ngoại				
	Kiểm tra định kỳ				1
	Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1. Kinh tế học và các hình thức tổ chức nền kinh tế

Thời gian: 7 giờ (LT: 3 giờ, TH: 4 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:

Trình bày được các nội dung sau:

- + Khái niệm cơ bản về Kinh tế học, kinh tế học vĩ mô
- + Các nguồn lực hữu hạn, các hình thức tổ chức nền kinh tế...

- Kỹ năng :

- + Phân tích được khái niệm cơ bản về Kinh tế học, kinh tế học vĩ mô
- + Phân tích được Các nguồn lực hữu hạn, các hình thức tổ chức nền kinh tế...

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Nghiêm túc tự giác trong học tập và nghiên cứu
- + Rèn luyện tư duy kinh tế

2. Nội dung chương:

2.1. Kinh tế học là gì?	0,5 giờ
2.2. Nguồn lực hữu hạn của nền kinh tế	1,5 giờ
2.2.1. Vốn	
2.2.2. Đất đai và tài nguyên	
2.2.3. Lực lượng lao động	
2.3. Chức năng của nền kinh tế	0,5 giờ
2.3.1. Tạo ra nhiều của cải vật chất cho xã hội	
2.3.2. Nâng cao trình độ kinh tế kỹ thuật công nghệ	
2.3.3. Thiết lập sự công bằng trong xã hội	
2.4. Một số khái niệm cơ bản	1,5 giờ
2.4.1. Giới hạn khả năng sản xuất và chi phí cơ hội	
2.4.2. Quy luật kết quả kinh tế giảm dần	
2.5. Các hình thức tổ chức nền kinh tế	3 giờ
2.5.1. Nền kinh tế tập quán truyền thống	
2.5.2. Nền kinh tế chỉ huy	
2.5.3. Nền kinh tế thị trường	
2.5.4. Nền kinh tế hỗn hợp	

Chương 2. Các chỉ tiêu cơ bản của nền kinh tế

Thời gian: 20 giờ (LT: 6 giờ, TH: 13 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức

Trình bày được các nội dung sau:

+ Các tác nhân của nền kinh tế, tổng sản phẩm trong nước, tổng sản phẩm quốc dân, chỉ số giá tiêu dùng...

- Kỹ năng:

+ Phân tích được các tác nhân của nền kinh tế, tổng sản phẩm trong nước, tổng sản phẩm quốc dân, chỉ số giá tiêu dùng...

+ Làm được các bài tập liên quan đến GDP, GNP, CPI...

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nghiêm túc tự giác trong học tập và nghiên cứu

+ Rèn luyện tư duy kinh tế

2. Nội dung chương

1. Sơ đồ luân chuyển kinh tế vĩ mô	2 giờ
1.1. Các tác nhân của nền kinh tế	
1.2. Sơ đồ luân chuyển kinh tế vĩ mô	

1.3. Các dòng giá trị kinh tế luân chuyển trong nền kinh tế	
2. Tổng sản phẩm trong nước	
2.1. Khái niệm	1 giờ
2.2. Phương pháp xác định GDP	
2.2.1. Phương pháp xác định GDP theo luồng sản phẩm	1 giờ
2.2.2. Phương pháp xác định GDP theo thu nhập	1 giờ
2.2.3. Phương pháp giá trị gia tăng	1 giờ
2.3. GDP thực tế và GDP danh nghĩa	2 giờ
3. Tổng sản phẩm quốc dân	
3.1. Khái niệm	1 giờ
3.2. Cách tính	2 giờ
3.3. Sản phẩm quốc dân ròng (NNP), thu nhập quốc dân (Y) và thu nhập khả dụng	2 giờ
4. Chỉ số giá tiêu dùng	1 giờ
4.1. Khái niệm	3 giờ
4.2. Công thức	
5. Tỷ lệ thất nghiệp	2 giờ
5.1. Khái niệm thất nghiệp	
5.2. Tỷ lệ thất nghiệp	
5.3. Các biện pháp hạ thấp tỷ lệ thất nghiệp	
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 3. Tổng cầu- tổng cung và các chính sách kinh tế vĩ mô

Thời gian: 18 giờ (LT: 6 giờ, TH: 11 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:

Người học hiểu và trình bày được các nội dung sau:

- + Tổng cầu, tổng cung và các chính sách kinh tế vĩ mô
- + Giải thích được tác động của các chính sách kinh tế tới các chỉ tiêu vĩ mô.

- Kỹ năng:

- + Phân tích được Tổng cầu, tổng cung và các chính sách kinh tế vĩ mô
- + Giải thích được tác động của các chính sách kinh tế tới các chỉ tiêu vĩ mô.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Nghiêm túc tự giác trong học tập và nghiên cứu
- + Rèn luyện tư duy kinh tế

2. Nội dung chương

1. Tổng cầu

1.1. Khái niệm	1 giờ
1.2. Các nhân tố tác động đến tổng cầu	3 giờ

1.3. Sự vận động dọc theo đường cầu và dịch chuyển của đường cầu 4 giờ

2. Tổng cung

2.1. Khái niệm 0,5 giờ

2.2. Các nhân tố tác động đến tổng cung 1,5 giờ

2.3. Sự vận động dọc theo đường cung và dịch chuyển của đường cung 2,5 giờ

2.4. Cân bằng tổng cung – tổng cầu 1,5 giờ

3. Các chính sách kinh tế vĩ mô

3.1. Chính sách tài khóa 1 giờ

3.2. Chính sách tiền tệ 1 giờ

3.3. Chính sách kinh tế đối ngoại 1 giờ

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học

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

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức:

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

+ Xác định tổng sản phẩm trong nước (GDP) (phương pháp xác định GDP, GDP danh nghĩa, GDP thực tế)

+ Xác định tổng sản phẩm quốc dân(Sản phẩm quốc dân ròng (NNP), thu nhập quốc dân (Y) và thu nhập khả dụng (Y_d))

+Xác định chỉ số giá tiêu dùng (CPI)

+Xác định các nhân tố tác động đến tổng cầu, tổng cung và các chính sách kinh tế vĩ mô

- Kỹ năng:

+ Phân biệt được GDP và GNP

+ Phân biệt được GDP danh nghĩa và GDP thực tế

+ Phân biệt được sản phẩm quốc dân ròng, thu nhập quốc dân, thu nhập khả dụng

+ Phân biệt được chỉ số giá tiêu dùng, các nhân tố tác động đến tổng cầu, tổng cung và các chính sách kinh tế vĩ mô

+ Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nghiêm túc tự giác trong học tập và nghiên cứu

- + Rèn luyện tư duy kinh tế

2. Phương pháp

- Đánh giá trong quá trình học:
 - + *Kiểm tra viết các chương 2, 3(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 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. Thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

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

3. Những trọng tâm cần chú ý

Các chỉ tiêu kinh tế vĩ mô cơ bản như: GDP, GNP, CPI..., tác động của các chính sách kinh tế tới các chỉ tiêu vĩ mô.

4. Tài liệu tham khảo

- Giáo trình Kinh tế vĩ mô - Trường Đại học kinh tế quốc dân;
- Giáo trình Kinh tế vĩ mô - Trường Đại học Bách khoa Hà Nội.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ HỌC

Mã môn học: MH10

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 60 giờ

Lý thuyết: 30 giờ

Thực hành: 27 giờ

Kiểm tra: 3 giờ

I. Vị trí, tính chất của môn học

- Vị trí: Môn học Quản trị học thuộc nhóm các môn chuyên ngành của nghề Quản trị kinh doanh, kế toán được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn của nghề.

- Tính chất: Môn học Quản trị học là môn học có tính chất tổng hợp, khái quát những vấn đề chung nhất về quản trị và công tác quản trị trong doanh nghiệp như quản trị nhân lực, quản trị tài chính...

II. Mục tiêu môn học

- Kiến thức:

Trình bày được:

+ Các vấn đề mang tính lý thuyết cơ bản của môn học Quản trị học như các khái niệm, các đặc điểm, mô hình quản trị, quản lý, lãnh đạo...

+ Trình bày được các hoạt động quản trị cơ bản của doanh nghiệp như quản trị người lao động, quản trị công nghệ, quản trị tài chính ...của doanh nghiệp

- Kỹ năng:

+ Vận dụng được các kiến thức lý thuyết quản trị trong khối doanh nghiệp vào giải quyết công việc quản lý tại các cấp quản lý...

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức được tính phức tạp và tầm quan trọng của công tác quản trị

+ Rèn luyện, tu dưỡng bản thân theo tác phong của nhà quản trị

+ Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm,

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, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về quản trị các tổ chức	6	4	2	

	1. Tổ chức và các hoạt động cơ bản của tổ chức		1		
	1.1. Khái niệm và những đặc trưng cơ bản của tổ chức				
	1.2. Các hoạt động cơ bản của tổ chức				
	2. Quản trị tổ chức		2	1	
	2.1. Quản trị và các dạng quản trị				
	2.2. Quản trị tổ chức				
	2.3. Các chức năng quản trị				
	2.4. Vai trò của quản trị				
	2.5. Quản trị là một khoa học, một nghệ thuật, một nghề				
	3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu quản trị học		1	1	
	3.1. Đối tượng nghiên cứu				
	3.2. Nội dung của môn quản trị học:				
2	Chương 2: Lập kế hoạch	12	7	5	
	1. Lập kế hoạch - Chức năng đầu tiên của quản trị		3	1	
	1.1. Khái niệm và vai trò của lập kế hoạch				
	1.2. Hệ thống kế hoạch của tổ chức				
	1.3. Quá trình lập kế hoạch				
	2. Lập kế hoạch chiến lược		2	2	
	2.1. Khái niệm				
	2.2. Sự hình thành quan điểm chiến lược				
	2.3. Các cấp chiến lược				
	2.4. Hình thành chiến lược				
	3. Lập kế hoạch tác nghiệp		2	2	
	3.1. Quản trị tác nghiệp				
	3.2. Lập kế hoạch quản trị tác nghiệp				
3	Chương 3: Chức năng tổ chức	16	7	8	1
	1. Chức năng tổ chức và cơ cấu tổ chức		3	1	
	1.1. Tổ chức và chức năng tổ chức				
	1.2. Cơ cấu tổ chức				
	1.3. Các thuộc tính của cơ cấu tổ chức				
	2. Thiết kế cơ cấu tổ chức		2	4	
	2.1. Các kiểu cơ cấu tổ chức				
	2.2. Những yêu cầu đối với cơ cấu tổ chức				
	2.3. Những nguyên tắc tổ chức				

	2.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức				
	2.5. Quá trình thiết kế tổ chức				
	3. Cán bộ quản trị tổ chức		2	3	
	3.1. Cán bộ quản trị và vai trò của cán bộ quản trị				
	3.2. Những yêu cầu đối với cán bộ quản trị				
	3.3. Phong cách làm việc của cán bộ quản trị				
	3.4. Công tác cán bộ quản trị				
	Kiểm tra định kỳ				1
4	Chương 4: Lãnh đạo	16	8	7	1
	1. Lãnh đạo và những căn cứ để lãnh đạo trong quản trị		2	1	
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Lãnh đạo và quản trị				
	1.3. Kỹ năng lãnh đạo				
	1.4. Nội dung lãnh đạo				
	2. Các phương thức lãnh đạo con người		2	1	
	2.1. Khái niệm				
	2.2. Nhu cầu và động cơ làm việc của con người				
	2.3. Các phương thức lãnh đạo con người trong hệ thống				
	3. Nhóm và lãnh đạo nhóm		2	1	
	3.1. Nhóm				
	3.2. Tính khách quan của sự hình thành nhóm				
	3.3. Đặc điểm thường gặp của nhóm				
	3.4. Lãnh đạo theo nhóm				
	4. Dự kiến các tình huống trong lãnh đạo		1	2	
	4.1. Khái niệm				
	4.2. Các nguyên tắc xử lý tình huống				
	5. Giao tiếp và đàm phán trong lãnh đạo		1	2	
	5.1. Giao tiếp				
	5.2. Đàm phán trong lãnh đạo				
	Kiểm tra định kỳ				1
5	Chương 5: Kiểm tra	10	4	5	1
	1. Các khái niệm cơ bản về kiểm tra		2	2	
	1.1. Khái niệm kiểm tra				

	1.2. Bản chất của kiểm tra				
	1.3. Vai trò của kiểm tra				
	1.4. Nội dung và mức độ kiểm tra				
	1.5. Những yêu cầu đối với hệ thống kiểm tra				
	1.6. Các chủ thể kiểm tra				
	2. Quá trình kiểm tra		1	2	
	2.1. Xây dựng hệ thống các tiêu chuẩn				
	2.2. Đo lường và đánh giá sự thực hiện				
	2.3. Điều chỉnh các hoạt động				
	3. Các hình thức và kỹ thuật kiểm tra		1	1	
	3.1. Các hình thức kiểm tra				
	3.2. Các kỹ thuật kiểm tra				
	Kiểm tra định kỳ				1
Tổng		60	30	27	3

2. Nội dung chi tiết

Chương 1. Tổng quan về quản trị các tổ chức

Thời gian: 06 giờ (LT:4 giờ;TH:2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm quản trị và các quan niệm về quản trị học
- Kỹ năng:
 - + Nhận biết được các hoạt động cơ bản của tổ chức và quản trị tổ chức
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu
 - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm

2. Nội dung chương:

2.1. Tổ chức và các hoạt động cơ bản của tổ chức

1 giờ

2.1.1. Khái niệm và những đặc trưng cơ bản của tổ chức

2.1.2. Các hoạt động cơ bản của tổ chức

2.2. Quản trị tổ chức

3 giờ

2.2.1. Quản trị và các dạng quản trị

2.2.2. Quản trị tổ chức

2.2.3. Các chức năng quản trị

2.2.4. Vai trò của quản trị

2.2.5. Quản trị là một khoa học, một nghệ thuật. một nghề

2.3. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu quản trị học

2.3.1. Đối tượng nghiên cứu	1 giờ
2.3.2. Nội dung của môn quản trị học:	1 giờ

Chương 2. Lập kế hoạch

Thời gian: 12 giờ (LT:7 giờ;TH:5 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, vai trò, bản chất của quá trình lập kế hoạch và hệ thống lập kế hoạch.
- Kỹ năng:
 - + Nhận biết được vai trò, bản chất của quá trình lập kế hoạch
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu
 - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm

2. Nội dung chương:

2.1. Lập kế hoạch - Chức năng đầu tiên của quản trị

2.1.1. Khái niệm và vai trò của lập kế hoạch	1 giờ
2.1.2. Hệ thống kế hoạch của tổ chức	1 giờ
2.1.3. Quá trình lập kế hoạch	2 giờ

2.2. Lập kế hoạch chiến lược

2.2.1. Khái niệm	1 giờ
2.2.2. Sự hình thành quan điểm chiến lược	1 giờ
2.2.3. Các cấp chiến lược	1 giờ
2.2.4. Hình thành chiến lược	1 giờ

2.3. Lập kế hoạch tác nghiệp

2.3.1. Quản trị tác nghiệp	2 giờ
2.3.2. Lập kế hoạch quản trị tác nghiệp	2 giờ

Chương 3. Chức năng tổ chức

Thời gian: 16 giờ (LT:7 giờ;TH:8 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được bản chất, khái niệm, các chức năng của tổ chức trong các doanh nghiệp.
- Kỹ năng:
 - + Nhận biết được các chức năng của tổ chức trong các doanh nghiệp.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu
 - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm

2. Nội dung chương:

2.1. Chức năng tổ chức và cơ cấu tổ chức

2.1.1. Tổ chức và chức năng tổ chức 1 giờ

2.1.2. Cơ cấu tổ chức 1 giờ

2.1.3. Các thuộc tính của cơ cấu tổ chức 2 giờ

2.2. Thiết kế cơ cấu tổ chức

2.2.1. Các kiểu cơ cấu tổ chức 1 giờ

2.2.2. Những yêu cầu đối với cơ cấu tổ chức 1 giờ

2.2.3. Những nguyên tắc tổ chức 1 giờ

2.2.4. Các yếu tố ảnh hưởng đến cơ cấu tổ chức 1 giờ

2.2.5. Quá trình thiết kế tổ chức 2 giờ

2.3. Cán bộ quản trị tổ chức

2.3.1. Cán bộ quản trị và vai trò của cán bộ quản trị 1 giờ

2.3.2. Những yêu cầu đối với cán bộ quản trị 1 giờ

2.3.3. Phong cách làm việc của cán bộ quản trị 1 giờ

2.3.4. Công tác cán bộ quản trị 2 giờ

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

Chương 4. Lãnh đạo

Thời gian: 16 giờ (LT: 7 giờ; TH: 8 giờ, KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, nội dung, kỹ năng của lãnh đạo trong quản trị và đàm phán trong lãnh đạo

- Kỹ năng:

+ Nhận biết nội dung, kỹ năng của lãnh đạo trong quản trị và đàm phán trong lãnh đạo

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm

2. Nội dung chương:

1. Lãnh đạo và những căn cứ để lãnh đạo trong quản trị 3 giờ

1.1. Khái niệm

1.2. Lãnh đạo và quản trị

1.3. Kỹ năng lãnh đạo

1.4. Nội dung lãnh đạo

2. Các phương thức lãnh đạo con người

2.1. Khái niệm 1 giờ

2.2. Nhu cầu và động cơ làm việc của con người 1 giờ

2.3. Các phương thức lãnh đạo con người trong hệ thống 1 giờ

3. Nhóm và lãnh đạo nhóm 3 giờ

3.1. Nhóm	
3.2. Tính khách quan của sự hình thành nhóm	
3.3. Đặc điểm thường gặp của nhóm	
3.4. Lãnh đạo theo nhóm	
4. Dự kiến các tình huống trong lãnh đạo	
4.1. Khái niệm	1 giờ
4.2. Các nguyên tắc xử lý tình huống	2 giờ
5. Giao tiếp và đàm phán trong lãnh đạo	
5.1. Giao tiếp	1 giờ
5.2. Đàm phán trong lãnh đạo	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 5. Kiểm tra

Thời gian: 10 giờ (LT:4 giờ; TH:5 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, bản chất, vai trò nội dung của kiểm tra
- Kỹ năng:
 - + Nhận biết được, bản chất, vai trò nội dung của kiểm tra
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu
 - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm

2. Nội dung chương:

1. Các khái niệm cơ bản về kiểm tra	4 giờ
1.1. Khái niệm kiểm tra	
1.2. Bản chất của kiểm tra	
1.3. Vai trò của kiểm tra	
1.4. Nội dung và mức độ kiểm tra	
1.5. Những yêu cầu đối với hệ thống kiểm tra	
1.6. Các chủ thể kiểm tra	
2. Quá trình kiểm tra	
2.1. Xây dựng hệ thống các tiêu chuẩn	1 giờ
2.2. Đo lường và đánh giá sự thực hiện	1 giờ
2.3. Điều chỉnh các hoạt động	1 giờ
3. Các hình thức và kỹ thuật kiểm tra	
3.1. Các hình thức kiểm tra	1 giờ
3.2. Các kỹ thuật kiểm tra	1 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học

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

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung

- Kiến thức:
 - + Kiểm tra các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn.
 - +Xác định được chức năng tổ chức, cơ cấu tổ chức và cán bộ quản trị tổ chức
 - + Xác định được thể nào là lãnh đạo ,các căn cứ để lãnh đạo, các phương thức lãnh đạo và dự kiến các tình huống trong lãnh đạo
 - +Xác định được các hình thức kiểm tra và kỹ thuật kiểm tra
- Kỹ năng:
 - + Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành.
 - + Phân biệt được chức năng tổ chức, cơ cấu tổ chức và cán bộ quản trị tổ chức
 - + Phân biệt được thể nào là lãnh đạo ,các căn cứ để lãnh đạo, các phương thức lãnh đạo và dự kiến các tình huống trong lãnh đạo
 - + Phân biệt được các hình thức kiểm tra và kỹ thuật kiểm tra
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Đánh giá về khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức chuyên môn nghiệp vụ;
 - + Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm

2. Phương pháp

- Đánh giá trong quá trình học:
 - + Kiểm tra (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 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. 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 chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Những trọng tâm cần chú ý

- Chương 3,4,5(chức năng tổ chức, lãnh đạo, Kiểm tra)

4. Tài liệu tham khảo

- Giáo trình Quản trị học - trường Đại học kinh tế quốc dân - NXB 2010
- Giáo trình Quản trị học - trường Đại học Bách khoa HN - NXB 2010

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KỸ NĂNG GIAO TIẾP

Mã môn học: MH11

Thời gian thực hiện môn học: Tổng số giờ thực hiện: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học Kỹ năng giao tiếp thuộc nhóm các môn chuyên ngành của nghề Quản trị kinh doanh, bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn pháp luật kinh tế, vi mô, vĩ mô...

- Tính chất: Học phần kỹ năng giao tiếp cơ bản cung cấp kiến thức trong hoạt động giao tiếp như khái niệm giao tiếp, cấu trúc giao tiếp, phương tiện giao tiếp, phong cách giao tiếp, kỹ thuật thương lượng đàm phán cũng như văn hoá giao tiếp của người Việt và của một số nước khác.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

Sau khi học xong môn học này, sinh viên sẽ có khả năng:

- Về kiến thức

+ Trình bày được khái niệm giao tiếp; xác định được vai trò của giao tiếp, các hình thức và phương tiện giao tiếp; nêu được các nguyên tắc giao tiếp và ý nghĩa của các nguyên tắc đó trong giao tiếp.

+ Định nghĩa được khái niệm kỹ năng giao tiếp và phân loại được các kỹ năng giao tiếp.

+ Trình bày được một số kỹ năng giao tiếp trong cuộc sống, cách thức giải quyết các xung đột khi gặp phải và khắc phục những trở ngại trong giao tiếp: kỹ năng lắng nghe; kỹ năng đặt câu hỏi; kỹ năng thuyết phục; kỹ năng thuyết trình; kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản; kỹ năng giao tiếp trực tiếp; chào hỏi, bắt tay, giới thiệu và trao danh thiếp; khen, phê bình, từ chối, trò chuyện, kể chuyện; tiếp khách, yến tiệc.

+ Xác định được các kỹ năng giao tiếp cơ bản trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

- Về kỹ năng

+ Thực hiện được một số kỹ năng giao tiếp: kỹ năng làm quen, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng nói trước đám đông, kỹ năng giải quyết xung đột và kỹ năng khắc phục khó khăn trong giao tiếp.

+ Vận dụng được các kỹ năng giao tiếp trong gia đình, nhà trường, xã hội, trong tìm kiếm việc làm và tại nơi làm việc.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức được tầm quan trọng của giao tiếp

+ Rèn luyện, tu dưỡng bản thân, tác phong nhanh nhẹn khi giao tiếp

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

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

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, thảo luận,	Kiểm tra
1	Chương1 : Khái quát chung về giao tiếp và cấu trúc giao tiếp	04	03	01	
	1. Khái niệm giao tiếp		0,5		
	1.1. Giao tiếp là gì?				
	1.2. Vai trò của giao tiếp				
	2. Chức năng của giao tiếp		0,5		
	2.1. Nhóm chức năng xã hội				
	2.2. Nhóm chức năng tâm lý				
	3. Phân loại giao tiếp		0,5		
	3.1. Phân loại giao tiếp theo tính chất của tiếp xúc				
	3.2. Phân loại giao tiếp theo quy cách của giao tiếp				
	3.3. Phân loại giao tiếp theo vị thế				
	3.4. Phân loại giao tiếp theo số lượng người tham gia giao tiếp và tính chất của mối quan hệ giữa họ				
	4. Truyền thông trong giao tiếp		0,5		
	4.1. Quá trình truyền thông giữa 2 cá nhân				
	4.2. Truyền thông trong tổ chức				
	5. Nhận thức trong giao tiếp		0,5		
	5.1. Nhận thức đối tượng giao tiếp				
	5.2. Tự nhận thức trong giao tiếp				
	5.3. Tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau trong giao tiếp				
	6. Ảnh hưởng tác động qua lại trong giao tiếp		0,5		
	6.1. Lây lan cảm xúc				
	6.2. Âm thị				
	6.3. Áp lực nhóm				
	6.4. Bắt chước				
2	Chương 2: Các phương tiện và phong cách	10	03	07	

	giao tiếp				
	1. Ngôn ngữ				
	1.1. Nội dung của ngôn ngữ				
	1.2. Phát âm, giọng nói, tốc độ nói				
	1.3 Phong cách ngôn ngữ				
	2. Các phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ tiếp				
	2.1. Ánh mắt, nét mặt và nụ cười				
	2.2. Ăn mặc, trang điểm và trang sức				
	2.3. Tư thế và động tác				
	2.4. Khoảng cách, vị trí và kiểu bàn ghế				
	2.5. Quà tặng				
	3. Phong cách giao tiếp				
	3.1. Định nghĩa				
	3.2. Đặc trưng của phong cách giao tiếp				
	4. Các loại phong cách giao tiếp				
	4.1. Phong cách giao tiếp dân chủ				
	4.2. Phong cách giao tiếp độc đoán				
3	Chương 3 . Các kỹ năng giao tiếp cơ bản	11	03	08	
	1. Kỹ năng lắng nghe				
	1.1. Lợi ích của việc lắng nghe				
	2. Những yếu tố cản trở việc lắng nghe có hiệu quả				
	1.3. Các mức độ lắng nghe và kỹ năng nghe có hiệu quả				
	2. Kỹ năng đặt câu hỏi				
	2.1. Dùng câu hỏi để thu thập thông tin				
	2.2. Dùng câu hỏi với các mục tiêu khác				
	3. Kỹ năng thuyết phục				
	3.1. Thuyết phục là gì?				
	3.2. Những điểm cần lưu ý khi thuyết phục người khác				
	3.3. Quy trình thuyết phục				
	4. Kỹ năng thuyết trình				
	4.1. Thuyết trình là gì?				
	4.2. Các bước thuyết trình				
	5. Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản				
	5.1. Kỹ năng đọc				
	5.2. Kỹ năng tóm tắt văn bản				

	6. Kỹ năng giao tiếp trực tiếp				
	6.1. Giai đoạn chuẩn bị viết				
	6.2. Giai đoạn viết				
	7. Chào hỏi, bắt tay, giới thiệu và trao danh thiếp				
	7.1. Chào hỏi				
	7.2. Bắt tay				
	7.3. Giới thiệu				
	7.4. Trao danh thiếp				
	8. Khen, phê bình, từ chối				
	8.1. Khen				
	8.2. Phê bình				
	8.3. Từ chối				
	9. Trò chuyện, kể chuyện				
	10. Tiếp khách, yến tiệc				
	10.1. Tiếp khách				
	10.2. Đãi khách bằng tiệc				
4	Kiểm tra định kỳ	01			01
5	Chương 4: Thương lượng và một số hình thức giao tiếp	12	04	08	
	1. Thương lượng				
	1.1. Định nghĩa thương lượng				
	1.2. Nguyên nhân của thương lượng				
	1.3. Phân loại thương lượng				
	2. Đặc điểm và vấn đề đánh giá thương lượng				
	2.1. Đặc điểm của thương lượng				
	2.2. Đánh giá cuộc thương lượng				
	3. Các kiểu thương lượng				
	3.1. Thương lượng kiểu mềm				
	3.2. Thương lượng kiểu cứng				
	3.3. Thương lượng dựa trên những nguyên tắc khách quan				
	4. Quá trình thương lượng				
	4.1. Giai đoạn chuẩn bị				
	4.2. Giai đoạn tiếp xúc				
	4.3. Giai đoạn tiến hành thương lượng				
	4.4. Đi đến thỏa thuận và ký kết hợp đồng				
	5. Giao tiếp qua điện thoại				

	5.1. Tầm quan trọng của điện thoại				
	5.2. Sử dụng điện thoại				
	5.3. Nhận điện thoại				
	5.4. Những điều cần chú ý khi sử dụng điện thoại				
	6. Giao tiếp qua thư tín				
	6.1. Khái niệm thư tín, phân loại và kết cấu của thư tín				
	6.2. Viết một số loại thư cụ thể				
	7. Giao tiếp văn phòng				
	7.1. Các loại hình giao tiếp văn phòng				
	7.2. Nguyên tắc giao tiếp văn phòng				
6	Chương 5: Văn hoá giao tiếp của người Việt Nam và người nước ngoài	06	02	04	
	1. Văn hoá giao tiếp của người Việt Nam				
	2. Văn hoá giao tiếp của người nước ngoài.				
7	Kiểm tra định kỳ	01			01
Tổng		45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết

CHƯƠNG 1. KHÁI QUÁT CHUNG VỀ GIAO TIẾP VÀ CẤU TRÚC GIAO TIẾP

Thời gian: 04 giờ (LT: 03 giờ, TH: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, chức năng, các loại giao tiếp;
 - + Trình bày các yếu tố tham gia vào quá trình giao tiếp
 - + Trình bày được quá trình truyền thông trong giao tiếp;
 - + Trình bày được vai trò của nhận thức trong giao tiếp ;
 - + Trình bày được ảnh hưởng tác động qua lại trong giao tiếp.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được các loại giao tiếp
 - + Vận dụng những kiến thức về giao tiếp vào việc tổ chức, điều chỉnh hoạt động giao tiếp của bản thân.
 - + Với mỗi nội dung bài học, lấy được ví dụ cụ thể minh họa
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Có thái độ học tập nghiêm túc.
 - + Thường xuyên tìm đọc các văn bản pháp luật có liên quan đến bài học.
 - + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm giao tiếp	0,5 giờ
2.1.1. Giao tiếp là gì?	
2.1.2. Vai trò của giao tiếp	
2.2. Chức năng của giao tiếp	0,5 giờ
2.2.1. Nhóm chức năng xã hội	
2.2.2. Nhóm chức năng tâm lý	
2.3. Phân loại giao tiếp	0,5 giờ
2.3.1. Phân loại giao tiếp theo tính chất của tiếp xúc	
2.3.2. Phân loại giao tiếp theo quy cách của giao tiếp	
2.3.3. Phân loại giao tiếp theo vị thế	
2.3.4. Phân loại giao tiếp theo số lượng người tham gia giao tiếp và tính chất của mối quan hệ giữa họ	
2.4. Truyền thông trong giao tiếp	0,5 giờ
2.4.1. Quá trình truyền thông giữa 2 cá nhân	
2.4.2. Truyền thông trong tổ chức	
2.5. Nhận thức trong giao tiếp	0,5 giờ
2.5.1. Nhận thức đối tượng giao tiếp	
2.5.2. Tự nhận thức trong giao tiếp	
2.5.3. Tăng cường sự hiểu biết lẫn nhau trong giao tiếp	
2.6. Ảnh hưởng tác động qua lại trong giao tiếp	0,5 giờ
2.6.1. Lây lan cảm xúc	
2.6.2. Âm thị	
2.6.3. Áp lực nhóm	
2.6.4. Bắt chước	
Thảo luận	1 giờ

CHƯƠNG 2. CÁC PHƯƠNG TIỆN VÀ PHONG CÁCH GIAO TIẾP

Thời gian: 10 giờ (LT:3 giờ; TH:7 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức
 - + Trình bày được tính chất, nội dung của ngôn ngữ
 - + Trình bày được các phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ
 - + Trình bày được dấu hiệu và ưu điểm, nhược điểm của từng loại phong cách giao tiếp.
- Về kỹ năng
 - + Vận dụng các công cụ giao tiếp
 - + Vận dụng có sáng tạo các bài học về ứng xử trong giao tiếp.
 - + Lựa chọn, sử dụng các hình thức và phương tiện giao tiếp trong các tình huống giao tiếp cụ thể
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.
- + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Ngôn ngữ	0,5 giờ
2.1.1. Nội dung của ngôn ngữ	
2.1.2. Phát âm, giọng nói, tốc độ nói	
2.1.3 Phong cách ngôn ngữ	
2.2. Các phương tiện giao tiếp phi ngôn ngữ tiếp	1 giờ
2.2.1. Ánh mắt, nét mặt và nụ cười	
2.2.2. Ăn mặc, trang điểm và trang sức	
2.2.3. Tư thế và động tác	
2.2.4. Khoảng cách, vị trí và kiểu bàn ghế	
2.2.5. Quà tặng	
<i>Thảo luận</i>	3 giờ
2.3. Phong cách giao tiếp	1 giờ
2.3.1. Định nghĩa	
2.3.2. Đặc trưng của phong cách giao tiếp	
2.4. Các loại phong cách giao tiếp	0,5 giờ
2.4.1. Phong cách giao tiếp dân chủ	
2.4.2. Phong cách giao tiếp độc đoán	
<i>Thảo luận</i>	4 giờ

CHƯƠNG 3. CÁC KỸ NĂNG GIAO TIẾP CƠ BẢN

Thời gian: 11 giờ (LT:3 giờ;TH:8 giờ)

1. Mục tiêu:

-Về kiến thức

+ Trình bày được lợi ích của việc lắng nghe, các mức độ lắng nghe và kỹ năng lắng nghe có hiệu quả

+ Trình bày được nội dung các nhóm kỹ năng giao tiếp

+ Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu

- Về kỹ năng

+ Nhận biết cách thức rèn luyện các nhóm kỹ năng giao tiếp

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Ý thức được tầm quan trọng của việc hình thành kỹ năng giao tiếp

+ Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

+ Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Kỹ năng lắng nghe	0,5 giờ
2.1.1. Lợi ích của việc lắng nghe	
2.1.2. Những yếu tố cản trở việc lắng nghe có hiệu quả	

2.1.3. Các mức độ lắng nghe và kỹ năng nghe có hiệu quả	
2.2. Kỹ năng đặt câu hỏi	0,25 giờ
2.2.1. Dùng câu hỏi để thu thập thông tin	
2.2.2. Dùng câu hỏi với các mục tiêu khác	
2.3. Kỹ năng thuyết phục	0,5 giờ
2.3.1. Thuyết phục là gì?	
2.3.2. Những điểm cần lưu ý khi thuyết phục người khác	
2.3.3. Quy trình thuyết phục	
Thảo luận	2 giờ
2.4. Kỹ năng thuyết trình	0,5 giờ
2.4.1. Thuyết trình là gì?	
2.4.2. Các bước thuyết trình	
2.5. Kỹ năng đọc và tóm tắt văn bản	0,25 giờ
2.5.1. Kỹ năng đọc	
2.5.2. Kỹ năng tóm tắt văn bản	
Thảo luận	2 giờ
2.6. Kỹ năng giao tiếp trực tiếp	0,25 giờ
2.6.1. Giai đoạn chuẩn bị viết	
2.6.2. Giai đoạn viết	
2.7. Chào hỏi, bắt tay, giới thiệu và trao danh thiếp	0,5 giờ
2.7.1. Chào hỏi	
2.7.2. Bắt tay	
2.7.3. Giới thiệu	
2.7.4. Trao danh thiếp	
Thảo luận	2 giờ
2.8. Khen, phê bình, từ chối	0,25 giờ
2.8.1. Khen	
2.8.2. Phê bình	
2.8.3. Từ chối	
2.9. Trò chuyện, kể chuyện	
2.10. Tiếp khách, yến tiệc	
2.10.1. Tiếp khách	
2.10.2. Đãi khách bằng tiệc	
Thảo luận	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

CHƯƠNG 4. THƯỜNG LƯỢNG VÀ MỘT SỐ HÌNH THỨC GIAO TIẾP

Thời gian: 12 giờ (LT:4 giờ;TH:8 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được khái niệm, đặc điểm thương lượng
 - + Trình bày được các nghi thức giao tiếp qua thư tín, giao tiếp qua điện thoại
 - + Trình bày được nghi thức giao tiếp văn phòng
 - + Trình bày được quy trình thực hiện thương lượng
- Về kỹ năng
 - + Biết lập kế hoạch để việc thương lượng có hiệu quả
 - + Biết cách gọi và trả lời điện thoại có hiệu quả
 - + Xác định cách viết phù hợp với mỗi loại thư tín
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Ý thức được tầm quan trọng của việc hình thành kỹ năng giao tiếp
 - + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Thương lượng	0,5 giờ
2.1.1. Định nghĩa thương lượng	
2.1.2. Nguyên nhân của thương lượng	
2.1.3. Phân loại thương lượng	
2.2. Đặc điểm và vấn đề đánh giá thương lượng	0,5 giờ
2.2.1. Đặc điểm của thương lượng	
2.2.2. Đánh giá cuộc thương lượng	
2.3. Các kiểu thương lượng	0,5 giờ
2.3.1. Thương lượng kiểu mềm	
2.3.2. Thương lượng kiểu cứng	
2.3.3. Thương lượng dựa trên những nguyên tắc khách quan	
2.4. Quá trình thương lượng	0,5 giờ
2.4.1. Giai đoạn chuẩn bị	
2.4.2. Giai đoạn tiếp xúc	
2.4.3. Giai đoạn tiến hành thương lượng	
2.4.4. Đi đến thỏa thuận và ký kết hợp đồng	
Thảo luận	3 giờ
2.5. Giao tiếp qua điện thoại	0,5 giờ
2.5.1. Tầm quan trọng của điện thoại	
2.5.2. Sử dụng điện thoại	
2.5.3. Nhận điện thoại	
2.5.4. Những điều cần chú ý khi sử dụng điện thoại	
Thảo luận	2 giờ
2.6. Giao tiếp qua thư tín	0,5 giờ
2.6.1. Khái niệm thư tín, phân loại và kết cấu của thư tín	
2.6.2. Viết một số loại thư cụ thể	

2.7. Giao tiếp văn phòng	0,5 giờ
2.7.1. Các loại hình giao tiếp văn phòng	
2.7.2. Nguyên tắc giao tiếp văn phòng	
Thảo luận	3 giờ

CHƯƠNG 5. VĂN HÓA GIAO TIẾP CỦA NGƯỜI VIỆT NAM VÀ NGƯỜI NƯỚC NGOÀI

Thời gian: 6 giờ (LT:2 giờ; TH:4 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được nét đặc trưng của văn hóa Việt Nam
 - + Trình bày được nét đặc trưng văn hóa một số nước trên thế giới
- Về kỹ năng
 - + Xác định thái độ đứng đắn với các giá trị văn hóa nói chung và văn hóa giao tiếp Việt Nam.
 - + Ứng dụng kiến thức đã học vào thực tiễn giao tiếp.
 - + Thiết lập và tiến hành các quan hệ giao tiếp với người nước ngoài
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Văn hoá giao tiếp của người Việt Nam	1 giờ
Thảo luận	2 giờ
2.2. Văn hoá giao tiếp của người nước ngoài.	1 giờ
Thảo luận	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được cho việc dạy và học.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, micro,...
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, slide bài giảng môn học pháp luật, phim, tranh ảnh minh họa các tình huống pháp luật, tài liệu phát tay cho học sinh, tài liệu tham khảo.
4. Các điều kiện khác: phòng học và các cùng các thiết bị thiết yếu khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học hoặc một số nội dung của môn học theo hình thức trực tuyến.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được các phương tiện, các kỹ năng và hình thức giao tiếp .

- Về kỹ năng:
 - + Biết vận dụng các kiến thức đã học làm các bài tập tình huống trong giao tiếp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Rèn luyện khả năng tư duy trước các tình huống giao tiếp trên thực tế.
 - + Chủ động, nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, ghi nhớ về cách giải quyết các tình huống giao tiếp;
 - + Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập tình huống trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết
- Thi kết thúc môn: Bài thi viết.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên:
 - + Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
 - + Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.
 - + Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, clip, ví dụ minh họa cho sinh viên dễ hiểu.
 - + Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên mạng Internet.
 - + Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập tình huống.
- Đối với người học:
 - + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.
 - + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.
 - + Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập giải quyết tình huống.
 - + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.
 - + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.
 - + Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).
 - + Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Một số hình thức giao tiếp
- Các kỹ năng giao tiếp cơ bản.
- Văn hóa giao tiếp người Việt Nam

4. Tài liệu tham khảo:

- Giáo trình Kỹ năng giao tiếp – Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên –
Lưu hành nội bộ
- Giáo trình Kỹ năng giao tiếp - trường Đại học kinh tế quốc dân

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: NGUYÊN LÝ KẾ TOÁN

Mã môn học: MH12

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Nguyên lý kế toán thuộc nhóm các môn học cơ sở nghề Quản trị kinh doanh. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế quản lý nói chung và khoa học quản trị nói riêng.

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

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được bản chất, vai trò, nhiệm vụ, yêu cầu, nguyên tắc, đối tượng của hạch toán kế toán.

+ Trình bày được nội dung phương pháp chứng từ kế toán: các yếu tố của chứng từ kế toán, nội dung của việc kiểm tra chứng từ kế toán, trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.

+ Trình bày được nội dung phương pháp tài khoản kế toán: Nội dung, kết cấu các loại tài khoản kế toán chủ yếu. Cách ghi chép vào tài khoản kế toán: ghi đơn, ghi kép, định khoản kế toán.

+ Trình bày được nội dung phương pháp tính giá: Nguyên tắc, trình tự tính giá các loại tài sản chủ yếu. Nội dung và phương pháp kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu.

+ Trình bày được nội dung phương pháp tổng hợp và cân đối kế toán.

+ Trình bày được nội dung các hình thức kế toán.

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt tài sản và nguồn vốn; tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn; nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu.

+ Lập và kiểm tra chứng từ kế toán.

+ Định khoản kế toán, phản ánh vào sơ đồ tài khoản kế toán, khóa sổ kế toán.

+ Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán theo đúng phương pháp chữa sổ.

+ Lập các bảng cân đối tài khoản, bảng cân đối kế toán, báo cáo KQKD

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc hạch toán và chế độ kế toán hiện hành.

+ Rèn luyện khả năng tư duy trước các vấn đề kế toán.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, ghi nhớ về phương pháp, cách định khoản, cách giải các bài tập.

+ Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

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	Bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Bản chất và đối tượng của hạch toán kế toán	4	2	2	
	1. Bản chất của hạch toán kế toán		1		
	1.1. Tính tất yếu khách quan của hạch toán kế toán				
	1.2. Vai trò của hạch toán kế toán				
	1.3. Nhiệm vụ của hạch toán kế toán				
	1.4. Yêu cầu của hạch toán kế toán				
	1.5. Nguyên tắc cơ bản của kế toán				
	2. Đối tượng của hạch toán		1	2	
	2.1. Đối tượng của hạch toán kế toán				
	2.2. Biểu hiện cụ thể của đối tượng HTKT trong các đơn vị				
2	Chương 2: Phương pháp chứng từ kế toán	4	2	2	
	1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp chứng từ KT		0,5		
	1.1. Khái niệm phương pháp chứng từ KT				
	1.2. Ý nghĩa của phương pháp chứng từ KT				
	1.3. Tính pháp lý của chứng từ kế toán				
	2. Phân loại chứng từ KT và các yếu tố của chứng từ KT		1		
	2.1. Phân loại chứng từ kế toán				
	2.2. Các yếu tố của chứng từ kế toán				
	3. Trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán		0,5	2	
	3.1. Kiểm tra chứng từ				
	3.2. Hoàn chỉnh chứng từ				
	3.3. Luân chuyển chứng từ				
	3.4. Bảo quản và lưu trữ chứng từ				
3	Chương 3: Phương pháp tài khoản kế toán	12	4	8	
	1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tài khoản KT		0,5		

	1.1. Khái niệm phương pháp tài khoản KT				
	1.2. Ý nghĩa của phương pháp tài khoản KT				
	2. Nội dung và kết cấu của tài khoản KT		0,5		
	2.1. Nội dung của tài khoản kế toán				
	2.2. Kết cấu của tài khoản kế toán				
	3. Hệ thống tài khoản kế toán và phân loại tài khoản KT		0,5		
	3.1. Khái niệm và hệ thống tài khoản KT				
	3.2. Khái quát về hệ thống TKKT áp dụng cho các DN				
	3.3. Phân loại tài khoản kế toán				
	4. Quan hệ đối ứng kế toán		0,5	2	
	5. Ghi chép trên tài khoản kế toán		1	3	
	5.1. Ghi đơn trên tài khoản kế toán				
	5.2. Ghi kép trên tài khoản kế toán				
	6. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết		0,5		
	7. Kiểm tra, đối chiếu số liệu		0,5	3	
	7.1. Bảng cân đối tài khoản				
	7.2. Bảng chi tiết số phát sinh				
4	Chương 4: Phương pháp tính giá và kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu	16	4	11	1
	1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tính giá		1	3	
	1.1. Khái niệm về phương pháp tính giá				
	1.2. Ý nghĩa của phương pháp tính giá				
	1.3. Yêu cầu tính giá				
	1.4. Nguyên tắc tính giá của các loại tài sản				
	2. Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu (theo phương pháp KKTX)				
	2.1. Kế toán quá trình mua hàng		1	3	
	2.2. Kế toán quá trình sản xuất		1	3	
	2.3. Kế toán quá trình bán hàng		1	2	
	Kiểm tra định kỳ				1
5	Chương 5: Phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán	4	2	2	
	1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán		0,5		
	1.1. Khái niệm về phương pháp tổng hợp - cân				

	đổi kế toán				
	1.2. Ý nghĩa của phương pháp tổng hợp - cân đổi kế toán		0,5		
	2. Bảng cân đối kế toán				
	2.1. Khái niệm				
	2.2. Kết cấu				
	2.3. Cơ sở lập				
	2.4. Nguyên tắc lập				
	3. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh		1	2	
	3.1. Khái niệm				
	3.2. Kết cấu				
	3.3. Cơ sở lập				
	3.4. Phương pháp lập				
6	Chương 6: Sổ kế toán và hình thức kế toán	5	1	3	1
	1. Sổ kế toán		0,5		
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Các loại sổ kế toán				
	1.3. Quy tắc ghi sổ				
	1.4. Các phương pháp chữa sổ kế toán				
	2. Hình thức kế toán		0,5	3	
	2.1. Khái niệm				
	2.2. Các hình thức kế toán				
	Kiểm tra định kỳ				1
	Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Bản chất và đối tượng của hạch toán kế toán

Thời gian: 04 giờ (LT:02 giờ, BT: 02 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được tính tất yếu khách quan và bản chất của hạch toán kế toán.
- + Trình bày được vai trò, nhiệm vụ, yêu cầu, nguyên tắc của hạch toán kế toán.
- + Trình bày được đối tượng của hạch toán kế toán.

- Về kỹ năng:

- + Phân biệt tài sản và nguồn vốn, tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn, nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu.

- + Xác định giá trị các loại tài sản và nguồn vốn.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.
- + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, rèn luyện khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung chương:

2.1. Bản chất của hạch toán kế toán

1 giờ

Tính tất yếu khách quan của hạch toán kế toán

Vai trò của hạch toán kế toán

Nhiệm vụ của hạch toán kế toán

Yêu cầu của hạch toán kế toán

Nguyên tắc cơ bản của kế toán

2.2. Đối tượng của hạch toán

2.2.1. Đối tượng của hạch toán kế toán

3 giờ

2.2.2. Biểu hiện cụ thể của đối tượng HTKT trong các đơn vị

2.2.2.1. Tài sản và nguồn hình thành tài sản

2.2.2.2. Sự vận động của tài sản

Chương 2: Phương pháp chứng từ kế toán

Thời gian: 04 giờ (LT: 02 giờ; BT: 02 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, nội dung, ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán.

+ Trình bày được các loại chứng từ kế toán và các yếu tố cơ bản của chứng từ kế toán.

+ Trình bày được trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán.

- Về kỹ năng:

+ Lập chứng từ kế toán.

+ Kiểm tra chứng từ kế toán.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, rèn luyện khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

+ Cẩn trọng trong việc ghi chép thông tin, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ.

2. Nội dung chương:

2.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp chứng từ KT

0,5 giờ

2.1.1. Khái niệm phương pháp chứng từ kế toán

2.1.2. Ý nghĩa của phương pháp chứng từ kế toán

2.1.3. Tính pháp lý của chứng từ kế toán

2.2. Phân loại chứng từ KT và các yếu tố của chứng từ KT

1 giờ

2.2.1. Phân loại chứng từ kế toán

2.2.2. Các yếu tố của chứng từ kế toán

2.3. Trình tự xử lý và luân chuyển chứng từ kế toán 2,5 giờ

2.3.1. Kiểm tra chứng từ

2.3.2. Hoàn chỉnh chứng từ

2.3.3. Luân chuyển chứng từ

2.3.4. Bảo quản và lưu trữ chứng từ

Chương 3: Phương pháp tài khoản kế toán

Thời gian: 12 giờ (LT: 04 giờ; BT: 08 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, nội dung và ý nghĩa phương pháp tài khoản kế toán.

+ Trình bày được nội dung, kết cấu của các loại tài khoản kế toán, các quan hệ đối ứng kế toán, cách ghi chép vào tài khoản kế toán: ghi đơn, ghi kép, định khoản kế toán.

+ Trình bày được phương pháp kiểm tra đối chiếu số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán: Nội dung, kết cấu, cách lập bảng cân đối tài khoản và bảng tổng hợp chi tiết, cơ sở kiểm tra đối chiếu.

- Về kiến thức:

+ Phân biệt các loại tài khoản: tài khoản tài sản và tài khoản nguồn vốn; tài khoản doanh thu và tài khoản chi phí; tài khoản tổng hợp và tài khoản chi tiết.

+ Thực hiện ghi đơn, ghi kép và định khoản kế toán.

+ Phản ánh vào sơ đồ tài khoản và khoá sổ kế toán.

+ Lập bảng cân đối tài khoản, bảng tổng hợp chi tiết.

+ Kiểm tra đối chiếu số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, rèn luyện khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

+ Cẩn trọng trong việc ghi chép vào tài khoản kế toán, kiểm tra đối chiếu số liệu ghi chép trên tài khoản kế toán.

2. Nội dung chương:

2.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tài khoản KT 0,5 giờ

2.1.1. Khái niệm phương pháp tài khoản kế toán

2.1.2. Ý nghĩa của phương pháp tài khoản kế toán

2.2. Nội dung và kết cấu của tài khoản kế toán 0,5 giờ

2.2.1. Nội dung của tài khoản kế toán

2.2.2. Kết cấu của tài khoản kế toán

2.3. Hệ thống tài khoản kế toán và phân loại tài khoản KT 0,5 giờ

2.3.1. Khái niệm và hệ thống tài khoản kế toán

2.3.2. Khái quát về hệ thống TKKT áp dụng cho các DN

2.3.3. Phân loại tài khoản kế toán	
2.4. Quan hệ đối ứng kế toán	2,5 giờ
2.5. Ghi chép trên tài khoản kế toán	4 giờ
2.5.1. Ghi đơn trên tài khoản kế toán	
2.5.2. Ghi kép trên tài khoản kế toán	
2.6. Kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết	0,5 giờ
2.7. Kiểm tra, đối chiếu số liệu	3,5 giờ
2.7.1. Bảng cân đối tài khoản	
2.7.2. Bảng chi tiết số phát sinh	

Chương 4: Phương pháp tính giá và kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu

Thời gian: 16 giờ (LT: 04 giờ; BT: 11 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, nội dung và ý nghĩa của phương pháp tính giá, yêu cầu và nguyên tắc tính giá.

+ Trình bày được nội dung, kết cấu các tài khoản kế toán sử dụng trong kế quá trình mua hàng, sản xuất, bán hàng.

+ Trình bày phương pháp kế toán quá trình mua hàng, sản xuất, bán hàng.

- Về kỹ năng:

+ Tính giá các loại tài sản chủ yếu.

+ Lựa chọn, sử dụng tài khoản để hạch toán quá trình mua hàng, sản xuất, bán hàng.

+ Định khoản và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình mua hàng, sản xuất, bán hàng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, rèn luyện khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

+ Cẩn trọng trong việc tính giá tài sản và định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình mua hàng, sản xuất, bán hàng.

2. Nội dung chương:

2.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tính giá 4 giờ

2.1.1. Khái niệm về phương pháp tính giá

2.1.2. Ý nghĩa của phương pháp tính giá

2.1.3. Yêu cầu tính giá

2.1.4. Nguyên tắc tính giá của các loại tài sản

2.2. Kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu (theo phương pháp KCTX)

2.2.1. Kế toán quá trình mua hàng 4 giờ

2.2.1.1. Tài khoản sử dụng

- 2.2.1.2. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu
- a. Đối với doanh nghiệp tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp khấu trừ thuế
- b. Đối với doanh nghiệp tính thuế GTGT phải nộp theo phương pháp trực tiếp
- 2.2.2. Kế toán quá trình sản xuất 4 giờ
- 2.2.2.1. Tài khoản sử dụng
- 2.2.2.2. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu
- 2.2.3. Kế toán quá trình bán hàng 4 giờ
- 2.2.2.1. Tài khoản sử dụng
- 2.2.2.2. Phương pháp hạch toán một số nghiệp vụ kinh tế chủ yếu
- Kiểm tra định kỳ 1 giờ

Chương 5: Phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán

Thời gian: 04 giờ (LT: 02 giờ; BT: 02 giờ)

1. Mục tiêu:
 - Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, nội dung và ý nghĩa của phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán.
 - + Trình bày được nội dung, kết cấu, phương pháp lập bảng cân đối kế toán.
 - + Trình bày được nội dung, phương pháp lập báo cáo kết quả kinh doanh.
 - Về kỹ năng:
 - + Lập bảng cân đối kế toán.
 - + Lập báo cáo kết quả kinh doanh.
 - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.
 - + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, rèn luyện khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
 - + Cẩn trọng trong việc lập bảng tổng hợp cân đối kế toán và báo cáo kết quả kinh doanh.
2. Nội dung chương:
 - 2.1. Nội dung và ý nghĩa của phương pháp tổng hợp – cân đối kế toán 0,5 giờ
 - 2.1.1. Khái niệm về phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán
 - 2.1.2. Ý nghĩa của phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán
 - 2.2. Bảng cân đối kế toán 0,5 giờ
 - 2.2.1. Khái niệm
 - 2.2.2. Kết cấu
 - 2.2.3. Cơ sở lập
 - 2.2.4. Nguyên tắc lập

2.3. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

3 giờ

2.3.1. Khái niệm

2.3.2. Kết cấu

2.3.3. Cơ sở lập

2.3.4. Phương pháp lập

Chương 6: Sổ kế toán và hình thức kế toán

Thời gian: 05 giờ (LT: 01 giờ; BT: 03 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, phân loại và quy tắc ghi sổ kế toán.

+ Trình bày được khái niệm hình thức kế toán, điều kiện áp dụng và trình tự ghi sổ của từng hình thức kế toán.

- Về kỹ năng:

+ Thực hiện mở sổ, ghi sổ và khoá sổ.

+ Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

+ Có thái độ tỉ mỉ, thận trọng trong công việc.

2. Nội dung chương:

2.1. Sổ kế toán

0,5 giờ

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Các loại sổ kế toán

2.1.3. Quy tắc ghi sổ

2.1.4. Các phương pháp chữa sổ kế toán

2.2. Hình thức kế toán

3,5 giờ

2.2.1. Khái niệm

2.2.2. Các hình thức kế toán

Kiểm tra định kỳ

1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học nguyên lý kế toán, 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 và bài tập môn nguyên lý kế toán, tài liệu tham khảo,...

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:
 - + Bản chất, vai trò, nhiệm vụ, yêu cầu, nguyên tắc, đối tượng của hạch toán kế toán.
 - + Nội dung phương pháp chứng từ kế toán: các yếu tố của chứng từ kế toán, nội dung của việc kiểm tra chứng từ kế toán, trình tự luân chuyển chứng từ kế toán.
 - + Nội dung phương pháp tài khoản kế toán: Nội dung, kết cấu các loại tài khoản kế toán chủ yếu. Cách ghi chép vào tài khoản kế toán: ghi đơn, ghi kép, định khoản kế toán.
 - + Nội dung phương pháp tính giá và phương pháp kế toán các quá trình kinh doanh chủ yếu.
 - + Nội dung phương pháp tổng hợp và cân đối kế toán.
 - + Các hình thức kế toán.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt tài sản và nguồn vốn; tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn; nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu.
 - + Lập và kiểm tra chứng từ kế toán.
 - + Định khoản kế toán, phản ánh vào sơ đồ tài khoản kế toán, khóa sổ kế toán.
 - + Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán theo đúng phương pháp chữa sổ.
 - + Lập các bảng cân đối tài khoản, bảng cân đối kế toán, báo cáo KQKD
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc hạch toán và chế độ kế toán hiện hành.
 - + Rèn luyện khả năng tư duy trước các vấn đề kế toán.
 - + Chủ động, nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, ghi nhớ về phương pháp, cách định khoản, cách giải các bài tập.
 - + Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết.
- Thi kết thúc môn: Bài thi viết

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học nguyên lý kế toán, 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 và bài tập môn nguyên lý kế toán, tài liệu tham khảo,...

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 kế toán. Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 giờ, giảng viên giảng dạy các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên:
 - + Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
 - + Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.
 - + Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, clip, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.
 - + Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.
 - + Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.
- Đối với người học:
 - + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.
 - + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.
 - + Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.
 - + Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.
 - + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.
 - + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.
 - + Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).
 - + Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- + Khái niệm: Hạch toán kế toán, chứng từ kế toán, tài khoản kế toán
- + Phương pháp tài khoản kế toán, phương pháp hạch toán, phương pháp ghi sổ, phương pháp tính giá, phương pháp tổng hợp - cân đối kế toán.
- + Phân biệt tài sản và nguồn vốn; tài sản ngắn hạn và tài sản dài hạn; nợ phải trả và nguồn vốn chủ sở hữu.
- + Sửa chữa sai sót trên sổ kế toán theo đúng phương pháp chữa sổ.
- + Định khoản và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình mua hàng, sản xuất, bán hàng.
- + Lập các bảng cân đối tài khoản, bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ Tài chính (2015), *Hướng dẫn kế toán doanh nghiệp theo chuẩn mực kế toán Việt Nam*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam.*

- Hệ thống kế toán Việt Nam (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp, quyển 1, quyển 2*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Nguyễn Thị Đông (2015), *Hạch toán kế toán trong các doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Nguyễn Văn Công và Phan Trọng Phúc (2014), *Giáo trình kế toán đại cương*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Các tài liệu sách báo về kế toán, kiểm toán, tài chính.

- Website của Bộ tài chính: www.mof.gov.vn

- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: www.danketuan.com.vn; www.webketuan.vn...

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: NGUYÊN LÝ THỐNG KÊ

Mã môn học: MH13

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Nguyên lý thống kê thuộc nhóm môn học cơ sở ngành kế toán doanh nghiệp. Môn học là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong môn học Kinh tế học và là cơ sở để học môn Thống kê doanh nghiệp.

- Tính chất: Môn học bắt buộc trong chương trình đào tạo của nghề Kế toán doanh nghiệp và có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề nghiên cứu chung của thống kê học;

+ Nêu được các nội dung của điều tra thống kê, tổng hợp thống kê;

+ Biết được các loại số tuyệt đối, số tương đối, số bình quân, số Một, số trung vị và độ biến thiên của thiêu thức;

+ Biết được các chỉ tiêu tính toán trong dãy số biến động theo thời gian;

+ Hiểu được các cách tính các loại chỉ số trong thống kê.

- Kỹ năng:

+ Phân biệt được các khái niệm thường dùng trong thống kê học; cách sử dụng các loại thang đo trong thống kê.

+ Thu thập được tài liệu về hiện tượng KT- XH để phục vụ cho quá trình nghiên cứu thống kê.

+ Xử lý, tính toán các loại số tuyệt đối, số tương đối, số bình quân, số Mo, và số Trung vị

+ Tính toán , phân tích các chỉ tiêu trong dãy số biến động theo thời gian và dự đoán thống kê

+ Tính toán , phân tích các chỉ số và vận dụng các phương pháp xây dựng hệ thống chỉ số để phân tích thống kê từ đó giúp cho việc điều hành, ra quyết định quản lý.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Thận trọng trong việc xử lý và phân tích các số liệu thống kê.

+ Tuân thủ quy trình và các nguyên tắc trong quá trình nghiên cứu thống kê.

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về thống kê và kế toán hiện hành.

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

+ Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.

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, Thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1. Đối tượng nghiên cứu của thống kê	3	2	1	
	1. Vài nét về sự ra đời, phát triển của môn học và đối tượng nghiên cứu của thống kê học				
	2. Các khái niệm thường dùng trong thống kê				
	2.1. Khái niệm chung về thống kê				
	2.2. Tổng thể thống kê				
	2.3. Tiêu thức thống kê				
	3.4. Chỉ tiêu thống kê				
	2.5. Lượng biến, tần số, tần suất				
	3. Các loại thang đo				
	3.1. Thang đo định danh				
	3.2. Thang đo thứ bậc				
	3.3. Thang đo khoảng				
	3.4. Thang đo tỷ lệ				
	4. Tổ chức thống kê ở Việt Nam				
	4.1. Hệ thống tổ chức thống kê nhà nước ở Việt Nam				
	4.2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thống kê nhà nước ở Việt Nam				
2	Chương 2. Quá trình nghiên cứu của thống kê	06	02	04	
	1. Phân tích đối tượng nghiên cứu - xác định nội dung vấn đề nghiên cứu				
	2. Xây dựng hệ thống các khái niệm, chỉ tiêu thống kê				
	3. Điều tra thống kê				

	3.1. Khái niệm, ý nghĩa và yêu cầu của điều tra thống kê				
	3.2. Các loại điều tra				
	3.3. Các phương pháp thu thập tài liệu				
	3.4. Các hình thức tổ chức điều tra thống kê				
	3.5. Những vấn đề chủ yếu của điều tra thống kê				
	3.6. Một số sai sót thường gặp trong điều tra và biện pháp khắc phục				
	4. Tổng hợp thống kê				
	4.1. Khái niệm và tác dụng của tổng hợp thống kê				
	4.2. Các phương pháp tổng hợp thống kê chủ yếu				
	5. Phân tích và dự báo thống kê				
	5.1. Khái niệm				
	5.2. Những vấn đề chủ yếu của phân tích và dự đoán thống kê				
3	Chương 3. Các mức độ của hiện tượng kinh tế xã hội	12	04	07	01
	1. Số tuyệt đối trong thống kê				
	1.1. Khái niệm, ý nghĩa của số tuyệt đối				
	1.2. Các loại số tuyệt đối				
	1.3. Đơn vị tính số tuyệt đối				
	2. Số tương đối trong thống kê				
	2.1. Khái niệm, ý nghĩa của số tương đối				
	2.2. Các loại số tương đối				
	3. Số bình quân trong thống kê				
	3.1. Khái niệm, ý nghĩa của số bình quân				
	3.2. Các loại số bình quân				
	3.3. Một				
	3.4. Số trung vị				
	3.5. Độ biến thiên của tiêu thức				
	Kiểm tra định kỳ				01
4	Chương 4. Dây số biến động theo thời gian	09	03	06	
	1. Khái niệm về dây số biến động theo thời gian				
	2. Các chỉ tiêu phân tích trong dây số thời gian				
	2.1. Mức độ trung bình theo thời gian				
	2.2. Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối				
	2.3. Tốc độ phát triển				

	2.4. Tốc độ tăng (hoặc giảm)				
	2.5. Giá trị tuyệt đối của 1% tăng (hoặc giảm)				
	3. Dự báo thống kê				
	3.1. Khái niệm về dự báo thống kê				
	3.2. Một số phương pháp dự báo thống kê thường sử dụng				
5	Chương 5: Chỉ số thống kê	15	04	10	01
	1. Khái niệm, tác dụng của chỉ số		0,5	01	
	1.1. Khái niệm chỉ số				
	1.2. Đặc điểm của phương pháp chỉ số				
	1.3. Tác dụng của chỉ số				
	1.4. Các loại chỉ số				
	2. Phương pháp tính chỉ số		0,5	1,5	
	2.1. Chỉ số cá thể				
	2.2. Chỉ số chung				
	3. Hệ thống chỉ số		01	2,5	
	3.1. Khái niệm và các bộ phận cấu thành hệ thống chỉ số				
	3.2. Tác dụng của hệ thống chỉ số				
	3.3. Phương pháp lập hệ thống chỉ số của các chỉ tiêu có liên hệ với nhau				
	4. Vận dụng phương pháp chỉ số để phân tích biến động của chỉ tiêu bình quân và tổng lượng biến tiêu thức		02	05	
	4.1. Phân tích biến động của chỉ tiêu bình quân				
	4.2. Phân tích biến động của tổng lượng biến tiêu thức có sử dụng chỉ tiêu bình quân				
	Kiểm tra định kỳ				01
	Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Đối tượng nghiên cứu của thống kê

Thời gian: 03 giờ (LT: 02 giờ; BT:01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được sự ra đời, phát triển và nhiệm vụ của thống kê học;
- + Nêu được đối tượng nghiên cứu của thống kê học;
- + Trình bày được một số khái niệm thường dùng trong thống kê.
- + Trình bày được hệ thống tổ chức thống kê Nhà nước ở Việt Nam, chức năng, nhiệm vụ của các cơ quan thống kê.

- Kỹ năng:
 - + Hệ thống hóa được một số vấn đề chung về thống kê học;
 - + Phân biệt được các loại thang đo trong thống kê.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm
 - + Tuân thủ nghiêm các quy định của Luật thống kê và Chế độ thống kê hiện hành
 - + Có ý thức học tập, rèn luyện và chủ động trong công việc

2. Nội dung chương:

- | | |
|--|---------|
| 2.1. Vài nét về sự ra đời, phát triển của môn học và đối tượng nghiên cứu của thống kê học | 0,5 giờ |
| 2.2. Các khái niệm thường dùng trong thống kê | 01 giờ |
| 2.2.1. Khái niệm chung về thống kê | |
| 2.2.2. Tổng thể thống kê | |
| 2.2.3. Tiêu thức thống kê | |
| 2.2.4. Chỉ tiêu thống kê | |
| 2.3. Các loại thang đo | 01 giờ |
| 2.3.1. Thang đo định danh | |
| 2.3.2. Thang đo thứ bậc | |
| 2.3.3. Thang đo khoảng | |
| 2.3.4. Thang đo tỷ lệ | |
| 2.4. Tổ chức thống kê ở Việt Nam | 0,5 giờ |
| 2.4.1. Hệ thống tổ chức thống kê nhà nước ở Việt Nam | |
| 2.4.2. Chức năng, nhiệm vụ của cơ quan thống kê nhà nước ở Việt Nam | |

Chương 2: Quá trình nghiên cứu của thống kê

Thời gian: 06 giờ (LT: 02 giờ; BT: 04 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được khái niệm, ý nghĩa và yêu cầu của điều tra thống kê;
 - + Trình bày được các loại điều tra thống kê;
 - + Nêu được các phương pháp thu thập tài liệu và các hình thức tổ chức điều tra thống kê;
 - + Trình bày được những vấn đề chủ yếu của điều tra thống kê;
 - + Nêu được khái niệm và tác dụng của tổng hợp thống kê;
 - + Biết được những nội dung chủ yếu của phân tích và dự báo thống kê
- Về kỹ năng
 - + Phân tích được đối tượng nghiên cứu- xác định nội dung vấn đề nghiên cứu
 - + Thu thập được tài liệu ban đầu về hiện tượng kinh tế- xã hội cần nghiên cứu;
 - + Tổng hợp được các tài liệu thống kê đã điều tra thu thập;
 - + Phân tích và dự đoán các hiện tượng kinh tế xã hội trong tương lai.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện
- + Tuân thủ các bước trong quá trình nghiên cứu thống kê;
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

- | | |
|---|---------|
| 2.1. Phân tích đối tượng nghiên cứu - xác định nội dung vấn đề nghiên cứu | 0,5 giờ |
| 2.2. Xây dựng hệ thống các khái niệm, chỉ tiêu thống kê | 0,5 giờ |
| 2.3. Điều tra thống kê | 02 giờ |
| 2.3.1. Khái niệm, ý nghĩa và yêu cầu của điều tra thống kê | |
| 2.3.2. Các loại điều tra | |
| 2.3.3. Các phương pháp thu thập tài liệu | |
| 2.3.4. Các hình thức tổ chức điều tra thống kê | |
| 2.3.5. Những vấn đề chủ yếu của điều tra thống kê | |
| 2.3.6. Một số sai sót thường gặp trong điều tra và biện pháp khắc phục | |
| 2.4. Tổng hợp thống kê | 02 giờ |
| 2.4.1. Khái niệm và tác dụng của tổng hợp thống kê | |
| 2.4.2. Các phương pháp tổng hợp thống kê chủ yếu | |
| 5. Phân tích và dự báo thống kê | 01 giờ |
| 5.1. Khái niệm | |
| 5.2. Những vấn đề chủ yếu của phân tích và dự đoán thống kê | |

Chương 3: Các mức độ của hiện tượng kinh tế xã hội

Thời gian: 12 giờ (LT: 04 giờ; BT: 07 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa của số tuyệt đối, số tương đối, số bình quân, một.
 - + Biết được các công thức tính số tương đối, số bình quân, số Một (Mo) và độ biến thiên của tiêu thức.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được số tuyệt đối, số tương đối, số bình quân trong thống kê
 - + Tính toán được các loại số tuyệt đối, số tương đối, số bình quân và số Một, số trung vị và xác định được độ biến thiên của tiêu thức nghiên cứu;
 - + Xác định được quy mô, khối lượng của hiện tượng kinh tế xã hội.
 - + So sánh được mức độ của các hiện tượng kinh tế xã hội từ đó phân tích được hiện tượng kinh tế xã hội đó.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Làm việc độc lập hoặc tham gia làm việc nhóm
 - + Tích cực, chủ động và chính xác trong việc tính toán các loại số trong thống kê

2. Nội dung chương:	
2.1. Số tuyệt đối trong thống kê	01 giờ
2.1.1. Khái niệm, ý nghĩa của số tuyệt đối	
2.1.2. Các loại số tuyệt đối	
2.1.3. Đơn vị tính số tuyệt đối	
2.2. Số tương đối trong thống kê	2,5 giờ
2.2.1. Khái niệm, ý nghĩa của số tương đối	
2.2.2. Các loại số tương đối	
2.3. Số bình quân trong thống kê	3,5 giờ
2.3.1. Khái niệm, ý nghĩa của số bình quân	
2.3.2. Các loại số bình quân	
2.3. Số Một (Mo)	1,5 giờ
3.4. Số trung vị	1,5 giờ
3.5. Độ biến thiên của tiêu thức	01 giờ
Kiểm tra định kỳ	01 giờ

Chương 4: Dãy số biến động theo thời gian

Thời gian: 09 giờ (LT: 03 giờ; BT: 06 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, đặc điểm, ý nghĩa, phân loại của dãy số thời gian.
 - + Biết các công thức tính toán các chỉ tiêu trong dãy số biến động theo thời gian.
 - + Hiểu được khái niệm và biết được một số phương pháp dự báo thống kê
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được các chỉ tiêu phân tích dãy số biến động theo thời gian;
 - + Tính toán các chỉ tiêu trong dãy số biến động theo thời gian
 - + Dự báo được một số hiện tượng kinh tế xã hội trong tương lai.
- Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm
 - + Ý thức học tập nghiêm túc, tính toán cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác
 - + Có khả năng học hỏi và phát triển bản thân.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm về dãy số biến động theo thời gian	0,5 giờ
2.2. Các chỉ tiêu phân tích trong dãy số thời gian	6,5 giờ
2.2.1. Mức độ trung bình theo thời gian	1,5 giờ
2.2.2. Lượng tăng (hoặc giảm) tuyệt đối	1,5 giờ
2.2.3. Tốc độ phát triển	1,5 giờ
2.2.4. Tốc độ tăng (hoặc giảm)	1,5 giờ
2.2.5. Giá trị tuyệt đối của 1% tăng (hoặc giảm)	0,5 giờ
3. Dự báo thống kê	02 giờ

3.1. Khái niệm về dự báo thống kê	0,5 giờ
3.2. Một số phương pháp dự báo thống kê thường sử dụng	1,5 giờ

Chương 5: Chỉ số thống kê

Thời gian: 15 giờ (LT: 04 giờ; BT: 10 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được khái niệm, đặc điểm, tác dụng, phân loại của chỉ số thống kê;
 - + Trình bày được nội dung chỉ số dùng trong thống kê
 - + Nêu được các công thức tính chỉ số cá thể và chỉ số chung.
 - + Biết được các bước lập hệ thống chỉ số để phân tích sự biến động của các hiện tượng kinh tế xã hội.
- Về kỹ năng:
 - + Xác định được sự biến động của hiện tượng kinh tế xã hội;
 - + So sánh được mức độ của các hiện tượng kinh tế xã hội;
 - + Vận dụng phương pháp chỉ số để phân tích biến động của chỉ tiêu bình quân và tổng lượng biến tiêu thức.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm
 - + Tự chịu trách nhiệm khi tính toán và phân tích thống kê
 - + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn
 - + Tạo mối quan hệ tốt với bạn bè trong quá trình thảo luận, làm việc nhóm và học tập.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, tác dụng của chỉ số kê	1,5 giờ
2.1.1. Khái niệm chỉ số	
2.1.2. Đặc điểm của phương pháp chỉ số	
2.1.3. Tác dụng của chỉ số	
2.1.4. Các loại chỉ số	
2.2. Phương pháp tính chỉ số	02 giờ
2.2.1. Chỉ số cá thể	
2.2.2. Chỉ số chung	
2.3. Hệ thống chỉ số	3,5 giờ
2.3.1. Khái niệm và các bộ phận cấu thành hệ thống chỉ số	
2.3.2. Tác dụng của hệ thống chỉ số	
2.3.3. Phương pháp lập hệ thống chỉ số của các chỉ tiêu có liên hệ với nhau	
4. Vận dụng phương pháp chỉ số để phân tích biến động của chỉ tiêu bình quân và tổng lượng biến tiêu thức	07 giờ
4.1. Phân tích biến động của chỉ tiêu bình quân	
4.2. Phân tích biến động của tổng lượng biến tiêu thức có sử dụng	

chỉ tiêu bình quân

Kiểm tra định kỳ

01 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học nguyên lý thống kê, giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Biểu mẫu thống kê, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và bài tập môn nguyên lý thống kê, tài liệu tham khảo,...

4. Các điều kiện khác.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các khái niệm thường dùng và các loại thang đo trong thống kê.

+ Biết các phương pháp dùng để thu thập, tổng hợp và phân tích thống kê.

+ Nắm được các công thức dùng để tính số tương đối, số tuyệt đối, số bình quân và số Mốt.

+ Nắm được các công thức để xác định chỉ tiêu trong dãy số biến động theo thời gian, và dự báo thống kê

+ Biết công thức tính các chỉ số thống kê và nắm được các bước xây dựng hệ thống chỉ số thống kê.

- Về kỹ năng:

+ Phân loại được các khái niệm dùng trong thống kê.

+ Thu thập, tổng hợp, phân tích các số liệu thống kê và dự báo thống kê.

+ Xác định và tính toán được số tuyệt đối, số tương đối, số bình quân, số Mốt, số trung vị và độ biến thiên của tiêu thức.

+ Tính toán được các loại chỉ số thống kê

+ Xây dựng và phân tích được sự biến động của chỉ tiêu phân tích do ảnh hưởng của các nhân tố khi các chỉ tiêu này có mối liên hệ với nhau.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật thống kê, kế toán hiện hành.

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.

- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết.

- Thi kết thúc môn: Bài thi viết

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học được sử dụng 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 về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

+ Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, clip, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.

+ Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý

+ Khái niệm thống kê học, đối tượng nghiên cứu của thống kê học

+ Quá trình nghiên cứu của thống kê học

+ Các loại số trong thống kê (số tuyệt đối, số tương đối, số bình quân, số Mốt, số trung vị và độ biến thiên của tiêu thức)

+ Các chỉ tiêu phân tích trong dãy số biến động theo thời gian và dự báo thống kê

+ Các loại chỉ số thống kê và phương pháp xây dựng hệ thống chỉ số để phân tích sự ảnh hưởng của các nhân tố đến chỉ tiêu phân tích.

4. Tài liệu tham khảo:

- Ngô Thị Thuận, Phạm Văn Hùng và Nguyễn Hữu Ngoan (2008), *Giáo trình Nguyên lý thống kê kinh tế*, Nhà xuất bản Trường Đại học Nông nghiệp Hà Nội.

- Trần Thị Kim Thu (2013), *Giáo trình Lý thuyết thống kê*, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân.

- Luật thống kê số 89/2015/QH13. Ngày ban hành 23/11/2015; có hiệu lực ngày 01/7/2016, chỉnh sửa bổ sung ngày 12/11/2021.

- Các tài liệu điện tử/website:

<http://www.gso.gov.vn>

<http://www.iss.gov.vn>

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KINH TẾ QUỐC TẾ

Mã môn học: MH14

Thời gian thực hiện môn học: Tổng số: 60 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 27 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Kinh tế quốc tế thuộc nhóm các môn học cơ sở nghề Quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học chung.

- Tính chất: Môn học cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về kinh tế quốc tế như: các quan hệ kinh tế quốc tế, các lý thuyết về kinh tế quốc tế, các công cụ của chính sách thương mại quốc tế, di chuyển quốc tế về vốn, lao động và công nghệ, thị trường ngoại hối, cán cân thanh toán quốc tế và vấn đề hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được cơ cấu và nội dung của quan hệ kinh tế thế giới;

+ Trình bày được nội dung một số lý thuyết về kinh tế quốc tế;

+ Trình bày được tác động của các công cụ trong chính sách thương mại quốc tế; Đặc điểm thị trường ngoại hối; cán cân thanh toán quốc tế; Các loại hình liên kết kinh tế quốc tế

+ Trình bày được những thuận lợi và khó khăn của Việt Nam khi hội nhập kinh tế quốc tế.

- Về kỹ năng:

+ Xác định được lợi thế của các quốc gia; phân tích ảnh hưởng của thuế quan; xác định tỉ giá theo phương pháp tính chéo.

+ Phân tích được tác động của các công cụ trong chính sách thương mại quốc tế

+ Xác định được các chỉ tiêu ảnh hưởng đến cán cân thanh toán quốc tế.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Thận trọng trong việc tính toán các bài tập;

+ Làm việc theo nhóm; phân công, tổ chức thảo luận; thuyết trình

+ Tích cực vận dụng các lý thuyết được học vào phân tích các sự kiện thực tế.

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, thảo	Kiểm tra

				luận, bài tập	
1	Chương 1: Giới thiệu môn học	8	6	2	0
	1. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của môn học kinh tế quốc tế		1		
	1.1. Đối tượng nghiên cứu môn học				
	1.2. Phương pháp nghiên cứu môn học				
	2. Quá trình hình thành và phát triển nền kinh tế thế giới		1	1	
	2.1. Khái niệm và cơ cấu nền kinh tế thế giới				
	2.2. Các giai đoạn phát triển của nền kinh tế thế giới				
	2.3. Bối cảnh mới của nền kinh tế thế giới				
	3. Những xu hướng vận động và dự báo của nền kinh tế thế giới		1	1	
	4. Những vấn đề có tính chất toàn cầu		2		
	4.1. Tính tất yếu khách quan của những vấn đề có tính chất toàn cầu				
	4.2. Khái quát về những vấn đề có tính chất toàn cầu				
	4.3. Ý nghĩa của những vấn đề có tính chất toàn cầu				
	5. Nội dung và tính chất của các quan hệ kinh tế quốc tế		2		
	5.1. Khái niệm và nội dung				
	5.2. Tính chất của quan hệ kinh tế quốc tế				
	5.3. Cơ sở của việc hình thành và phát triển các quan hệ kinh tế quốc tế				
2	Chương 2: Các lý thuyết về kinh tế quốc tế	8	4	4	0
	1. Các lý thuyết cổ điển về thương mại quốc tế		2	2	
	1.1. Học thuyết Trọng thương				
	1.2. Học thuyết về lợi thế tuyệt đối của Adam Smith				

	1.3. Học thuyết về lợi thế tương đối (lợi thế so sánh) của David Ricardo				
	1.4. Học thuyết về chi phí cơ hội của Haberler				
	1.5. Học thuyết Heckscher – Ohlin				
	2. Các lý thuyết hiện đại về kinh tế quốc tế		2	2	
	2.1. Thương mại dựa trên sự biến đổi công nghệ				
	2.2. Lý thuyết thương mại mới				
	2.3. Lý thuyết về khả năng cạnh tranh quốc gia				
3	Chương 3: Các công cụ của chính sách thương mại quốc tế	13	6	7	0
	1. Khái quát về các công cụ của chính sách thương mại quốc tế		3		
	1.1. Thuế quan				
	1.2. Hạn ngạch				
	1.3. Hạn chế xuất khẩu tự nguyện			1	
	1.4. Những quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật			1	
	1.5. Trợ cấp xuất khẩu				
	2. Tác động của các công cụ của chính sách thương mại quốc tế		3		
	2.1. Tác động của thuế quan			3	
	2.2. Tác động của một số công cụ phi thuế quan			2	
4	Chương 4: Di chuyển quốc tế các nguồn lực	13	5	7	1
	1. Di chuyển vốn quốc tế		2	3	
	2. Di chuyển quốc tế sức lao động (lực lượng lao động)		2	2	
	3. Di chuyển quốc tế về khoa học công nghệ		1	2	
	Kiểm tra định kỳ				1
5	Chương 5: Thị trường ngoại hối và tỉ giá hối đoái	9	5	4	0
	1. Thị trường ngoại hối		2	1	
	1.1. Khái niệm và đặc điểm của thị				

	trường ngoại hối				
	1.2. Các thành viên tham gia vào thị trường ngoại hối				
	2. Tỷ giá hối đoái		3	3	
	2.1. Khái niệm về tỷ giá hối đoái				
	2.2. Phân loại tỷ giá hối đoái				
	2.3. Cách xác định tỷ giá theo phương pháp tính chéo				
	2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến sự biến động của tỷ giá hối đoái				
	2.5. Các chế độ tỷ giá hối đoái				
6	Chương 6: Cán cân thanh toán quốc tế	9	4	3	2
	1. Khái niệm và nguyên tắc hạch toán		1		
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Nguyên tắc hạch toán				
	2. Cơ cấu cán cân thanh toán quốc tế		1		
	2.1. Khoản mục thường xuyên				
	2.2. Khoản mục vốn				
	2.3. Khoản mục dự trữ chính thức				
	2.4. Khoản mục sai sót thống kê				
	3. Các nhân tố ảnh hưởng đến cán cân thanh toán quốc tế		2	2	
	3.1. Tỷ giá hối đoái và cán cân thanh toán quốc tế				
	3.2. Cán cân thương mại và tỷ lệ trao đổi				
	3.3. Phá giá tiền tệ				
	4. Một số biện pháp giải quyết tình trạng mất cân bằng cán cân thanh toán		1	1	
	4.1. Vay nợ nước ngoài				
	4.2. Giảm dự trữ ngoại tệ				
	4.3. Phá giá đồng tiền trong nước				
	4.4. Kiểm soát nhập khẩu				
	Kiểm tra định kỳ				2
	Tổng cộng	60	30	27	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Giới thiệu môn học

Thời gian: 8 giờ (LT: 6 giờ, TH: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được đối tượng và phương pháp nghiên cứu của môn học kinh tế quốc tế

+ Trình bày được quá trình hình thành và phát triển nền kinh tế thế giới + Trình bày được những xu hướng vận động và dự báo của nền kinh tế thế giới; những vấn đề mang tính chất toàn cầu

- Về kỹ năng:

+ Phân tích được những xu hướng vận động của nền kinh tế thế giới;

+ Phân tích được nội dung của những vấn đề có tính chất toàn cầu

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ những giả định trong nghiên cứu kinh tế;

+ Có khả năng nhận biết những xu hướng có tính chất toàn cầu.

2. Nội dung chương:

2.1. Đối tượng và phương pháp nghiên cứu của môn học kinh tế quốc tế 1 giờ

2.1.1. Đối tượng nghiên cứu môn học

2.1.2. Phương pháp nghiên cứu môn học

2.2. Quá trình hình thành và phát triển nền kinh tế thế giới 2 giờ

2.2.1. Khái niệm và cơ cấu nền kinh tế thế giới

2.2.2. Các giai đoạn phát triển của nền kinh tế thế giới

2.2.3. Bối cảnh mới của nền kinh tế thế giới

2.3. Những xu hướng vận động và dự báo của nền kinh tế thế giới 2 giờ

2.4. Những vấn đề có tính chất toàn cầu 2 giờ

2.4.1. Tính tất yếu khách quan của những vấn đề có tính chất toàn cầu

2.4.2. Khái quát về những vấn đề có tính chất toàn cầu

2.4.3. Ý nghĩa của những vấn đề có tính chất toàn cầu

2.5. Nội dung và tính chất của các quan hệ kinh tế quốc tế 2 giờ

2.5.1. Khái niệm và nội dung

2.5.2. Tính chất của quan hệ kinh tế quốc tế

2.5.3. Cơ sở của việc hình thành và phát triển các quan hệ kinh tế quốc tế

Chương 2: Các lý thuyết về kinh tế quốc tế

Thời gian: 8 giờ (LT: 4 giờ, TH: 4 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những nội dung trong các học thuyết cổ điển và hiện đại về thương mại quốc tế

+ Nhận biết được các ưu điểm và hạn chế trong từng học thuyết về thương mại quốc tế

- Về kỹ năng:

- + Đánh giá được khả năng cạnh tranh của các quốc gia khi tham gia thương mại quốc tế

- + Vận dụng lý thuyết về chi phí cơ hội để đánh giá về lợi thế so sánh của Việt Nam khi tham gia hội nhập kinh tế quốc tế.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tuân thủ những giả định trong nghiên cứu kinh tế;

- + Trung thực trong thu thập, xử lý thông tin kinh tế

2. Nội dung chương:

2.1. Các lý thuyết cổ điển về thương mại quốc tế

4 giờ

2.1.1. Học thuyết Trọng thương

2.1.2. Học thuyết về lợi thế tuyệt đối của Adam Smith

2.1.3. Học thuyết về lợi thế tương đối (lợi thế so sánh) của David Ricardo

2.1.4. Học thuyết về chi phí cơ hội của Haberler

2.1.5. Học thuyết Heckscher – Ohlin

2.2. Các lý thuyết hiện đại về kinh tế quốc tế

4 giờ

2.2.1. Thương mại dựa trên sự biến đổi công nghệ

2.2.2. Lý thuyết thương mại mới

2.2.3. Lý thuyết về khả năng cạnh tranh quốc gia

Chương 3: Các công cụ của chính sách thương mại quốc tế

Thời gian: 13 giờ (LT:6 giờ, TH:7 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:

- + Trình bày được khái niệm các công cụ trong chính sách thương mại quốc tế.

- + Trình bày được tác động của các công cụ trong chính sách thương mại quốc tế đối với nền kinh tế của mỗi quốc gia.

- Về kỹ năng:

- + Tính được ảnh hưởng của thuế quan, hạn ngạch đối với nền kinh tế.

- + Phân tích được ảnh hưởng của những tiêu chuẩn kỹ thuật trong thương mại quốc tế

- + Phân tích được tác động của một số công cụ phi thuế quan đến việc tham gia thương mại quốc tế của các quốc gia.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tuân thủ những giả định trong nghiên cứu kinh tế.

- + Có khả năng sử dụng phương pháp mô hình hóa trong phân tích kinh tế.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát về các công cụ của chính sách thương mại quốc tế

3 giờ

2.1.1. Thuế quan

2.1.2. Hạn ngạch

2.1.3. Hạn chế xuất khẩu tự nguyện

1 giờ

2.1.4. Những quy định về tiêu chuẩn kỹ thuật	1 giờ
2.1.5. Trợ cấp xuất khẩu	
2.2. Tác động của các công cụ của chính sách thương mại quốc tế	3 giờ
2.2.1. Tác động của thuế quan	3 giờ
2.2.2. Tác động của một số công cụ phi thuế quan	2 giờ

Chương 4: Di chuyển quốc tế các nguồn lực

Thời gian: 13 giờ (LT: 5 giờ, TH: 7 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:

+ Trình bày được nội dung của di chuyển vốn, di chuyển lao động và di chuyển khoa học công nghệ giữa các quốc gia

+ Trình bày được vai trò của việc di chuyển nguồn lực đối với các quốc gia

- Về kỹ năng:

+ Tính được lợi ích của các quốc gia khi tham gia vào di chuyển vốn, di chuyển lao động và di chuyển về khoa học công nghệ giữa các quốc gia.

+ Mô hình hóa để phân tích lợi ích của các quốc gia khi tham gia di chuyển quốc tế các nguồn lực.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ những giả định trong nghiên cứu kinh tế.

+ Có khả năng sử dụng phương pháp mô hình hóa trong phân tích kinh tế.

2. Nội dung chương:

2.1. Di chuyển vốn quốc tế	5 giờ
2.2. Di chuyển quốc tế sức lao động (lực lượng lao động)	4 giờ
2.3. Di chuyển quốc tế về khoa học công nghệ	3 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 5: Thị trường ngoại hối và tỷ giá hối đoái

Thời gian: 9 giờ (LT: 5 giờ, TH: 4 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, đặc điểm và các thành viên tham gia thị trường ngoại hối;

+ Trình bày được khái niệm, đặc điểm của tỷ giá hối đoái

- Về kỹ năng:

+ Phân tích được vai trò của các thành viên khi tham gia thị trường ngoại hối.

+ Tính được tỷ giá hối đoái bằng phương pháp tính chéo

+ Phân tích được các nhân tố ảnh hưởng đến sự biến động của tỷ giá hối đoái

- Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:

- + Tuân thủ những giả định trong nghiên cứu kinh tế.
- + Có khả năng sử dụng phương pháp mô hình hóa trong phân tích kinh tế.

2. Nội dung:

- 2.1. Thị trường ngoại hối 3 giờ
 - 2.1.1. Khái niệm và đặc điểm của thị trường ngoại hối
 - 2.1.2. Các thành viên tham gia vào thị trường ngoại hối
- 2.2. Tỷ giá hối đoái 6 giờ
 - 2.2.1. Khái niệm về tỷ giá hối đoái
 - 2.2.2. Phân loại tỷ giá hối đoái
 - 2.2.3. Cách xác định tỷ giá theo phương pháp tính chéo
 - 2.2.4. Các nhân tố ảnh hưởng đến sự biến động của tỷ giá hối đoái
 - 2.2.5. Các chế độ tỷ giá hối đoái

Chương 6: Cán cân thanh toán quốc tế

Thời gian: 9 giờ (LT: 4 giờ, TH: 3 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm cán cân thanh toán quốc tế; Cơ cấu cán cân thanh toán quốc tế; Các nhân tố ảnh hưởng đến cán cân thanh toán quốc tế.

+ Trình bày được nguyên tắc hạch toán cán cân thanh toán quốc tế

- Về kỹ năng:

+ Phân tích được những khoản mục trong cán cân thanh toán quốc tế.

+ Phân tích được các nhân tố ảnh hưởng đến cán cân thanh toán quốc tế

+ Đề ra được một số biện pháp giải quyết tình trạng mất cân bằng cán cân thanh toán quốc tế

- Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:

+ Tuân thủ những niêm yết tỷ giá trong tính toán tỷ giá hối đoái;

+ Sử dụng mô hình để phân tích ảnh hưởng của cán cân thanh toán quốc tế.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Khái niệm và nguyên tắc hạch toán 1 giờ
 - 2.1.1. Khái niệm
 - 2.1.2. Nguyên tắc hạch toán
- 2.2. Cơ cấu cán cân thanh toán quốc tế 1 giờ
 - 2.2.1. Khoản mục thường xuyên
 - 2.2.2. Khoản mục vốn
 - 2.2.3. Khoản mục dự trữ chính thức
 - 2.2.4. Khoản mục sai sót thống kê
- 2.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến cán cân thanh toán quốc tế 4 giờ
 - 2.3.1. Tỷ giá hối đoái và cán cân thanh toán quốc tế

2.3.2. Cán cân thương mại và tỷ lệ trao đổi

2.3.3. Phá giá tiền tệ

2.4. Một số biện pháp giải quyết tình trạng mất cân bằng cán cân thanh toán

2 giờ

2.4.1. Vay nợ nước ngoài

2.4.2. Giảm dự trữ ngoại tệ

2.4.3. Phá giá đồng tiền trong nước

2.4.4. Kiểm soát nhập khẩu

Kiểm tra định kỳ

2 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

- Giáo trình, đề cương, giáo án
- Mô hình dụng cụ: Bảng biểu, sơ đồ, ...
- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Câu hỏi, bài tập thực hành

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được nội dung và ý nghĩa của những vấn đề mang tính toàn cầu
 - + Nêu được đặc điểm của thị trường ngoại hối, các phương pháp xác định tỷ giá hối đoái
 - + Trình bày được các khoản mục trong cán cân thanh toán quốc tế.
- Về kỹ năng: Làm được bài tập xác định lợi ích của các quốc gia khi tham gia thương mại quốc tế các nguồn lực. Xác định được tỷ giá hối đoái của các ngoại tệ trên thị trường ngoại hối. Lập được cán cân thanh toán quốc tế của quốc gia.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá về khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức chuyên môn nghiệp vụ;

2. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung lý thuyết và bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập, thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết
- Kiểm tra kết thúc môn: Kiểm tra viết

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. 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 về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giảng viên:

+ Giảng viên trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung tổng quát của môn học và nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện để đảm bảo chất lượng giảng dạy;

+ Kết hợp các phương pháp giảng dạy: Thuyết trình, trực quan, đàm thoại, phát vấn học sinh, hướng dẫn học sinh thảo luận nhóm hiệu quả.

- Đối với người học:

+ Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng học tập.

+ Nghiên cứu tài liệu, thực hiện bài tập theo đúng yêu cầu của giảng viên.

+ Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Nội dung của các học thuyết kinh tế quốc tế.

- Tác động của các công cụ thuế quan, phi thuế quan đến lợi ích của các quốc gia khi tham gia kinh tế quốc tế.

- Vai trò của di chuyển quốc tế các nguồn lực: nguồn lực vốn, nguồn lực lao động và nguồn lực khoa học công nghệ.

- Tác động của tỷ giá hối đoái, cán cân thanh toán quốc tế đối với các quốc gia trong quá trình hội nhập

4. Tài liệu tham khảo

Giáo trình Kinh tế quốc tế - Nhà xuất bản Kinh tế quốc dân, GS.TS.Đỗ Đức Bình, xuất bản năm 2019

Giáo trình Kinh tế quốc tế - Học viện Tài chính, xuất bản năm 2010

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: MARKETING CĂN BẢN

Mã môn học: MH15

Thời gian thực hiện môn học: Tổng số: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Marketing căn bản thuộc nhóm các môn học kiến thức ngành của nghề Quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn cơ sở ngành.

- Tính chất: Môn học Marketing là môn học có tính chất khái quát những vấn đề chung nhất các vấn đề lý thuyết và thực tiễn hoạt động marketing tại doanh nghiệp ở cấp độ cơ bản

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được sự ra đời và phát triển của marketing; các giai đoạn phát triển và các quan điểm định hướng marketing của doanh nghiệp.
 - + Trình bày được các khái niệm cơ bản của marketing: Nhu cầu, mong muốn, nhu cầu có khả năng thanh toán.
 - + Trình bày được vai trò và chức năng của marketing trong doanh nghiệp.
 - + Trình bày được khái niệm, các nhân tố ảnh hưởng đến thị trường, các tiêu thức phân loại, phân đoạn thị trường.
 - + Trình bày được các nội dung liên quan đến các chiến lược marketing của doanh nghiệp: Chiến lược sản phẩm, chiến lược giá, chiến lược phân phối, chiến lược xúc tiến bán hàng.
- Về kỹ năng:
 - + Nhận biết được các tiêu thức phân loại, phân đoạn thị trường
 - + Phân tích được hành vi người tiêu dùng, các bước thông qua quá trình ra quyết định mua của người tiêu dùng.
 - + Phân tích được các nội dung trong chiến lược marketing của doanh nghiệp: Chiến lược sản phẩm, chiến lược giá, chiến lược phân phối và chiến lược xúc tiến bán hàng.
 - + Lập được chiến lược marketing trong doanh nghiệp: Chiến lược sản phẩm, chiến lược giá, chiến lược phân phối và xúc tiến bán hàng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Rèn luyện kỹ năng làm độc lập, làm việc nhóm;
 - + Rèn luyện kỹ năng thu thập, xử lý thông tin lập các kế hoạch, các chiến lược marketing của doanh nghiệp.

III. Nội dung môn học:

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

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề kinh tế cơ bản của marketing	3	2	1	
	1. Sự ra đời và phát triển của marketing		0,5		
	1.1 Sự ra đời và phát triển của Marketing				
	1.2 Các giai đoạn phát triển của Marketing				
	1.3. Các quan điểm định hướng của doanh nghiệp				
	2. Một số khái niệm cơ bản của marketing		0,5	1	
	2.1. Khái niệm marketing				
	2.2. Nhu cầu, mong muốn và nhu cầu có khả năng thanh toán				
	2.3. Giá trị, chi phí và sự thoả mãn				
	2.4. Trao đổi, giao dịch				
	3. Vai trò và chức năng của marketing		0,5		
	3.1. Vai trò của marketing				
	3.2. Chức năng của marketing				
	4. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu môn học		0,5		
	4.1. Đối tượng nghiên cứu của môn học marketing				
	4.2. Nội dung nghiên cứu của môn học marketing				
	4.3. Phương pháp nghiên cứu môn học marketing				
2	Chương 2: Thị trường	6	2	4	
	1. Khái niệm thị trường		0,5	1	
	1.1. Khái niệm thị trường				
	1.2. Vai trò của thị trường				
	1.3. Chức năng thị trường				
	2. Các nhân tố ảnh hưởng đến thị trường		0,5		
	2.1. Nhân tố thuộc về kinh tế - chính trị - xã hội, tâm lý, sinh lý				
	2.2. Nhân tố thuộc về quản lý vĩ mô và vi mô				

	3. Phân loại thị trường		0,5	1	
	3.1. Khái niệm				
	3.2. Các loại thị trường				
	4. Phân đoạn thị trường		0,5	2	
	4.1. Khái niệm				
	4.2. Yêu cầu của phân đoạn				
	4.3. Cơ sở của phân đoạn thị trường				
	4.4. Lựa chọn thị trường mục tiêu				
	4.5. Chiến lược đáp ứng thị trường mục tiêu				
3	Chương 3: Hành vi người tiêu dùng	8	2	6	
	1. Thị trường người tiêu dùng và hành vi người tiêu dùng		0,5	1	
	1.1. Khái niệm về người tiêu dùng và thị trường người tiêu dùng				
	1.2. Đặc trưng cơ bản của thị trường người tiêu dùng				
	2. Hành vi của người tiêu dùng		0,5	2	
	2.1. Khái niệm hành vi mua của người tiêu dùng				
	2.2. Mô hình hành vi mua của người tiêu dùng				
	2.3. Những nhân tố cơ bản ảnh hưởng đến hành vi mua của người tiêu dùng				
	3. Quá trình thông qua quyết định mua		1	3	
	3.1. Nhận biết nhu cầu				
	3.2. Tìm kiếm thông tin				
	3.3. Đánh giá các phương án thay thế				
	3.4. Quyết định mua				
	3.5. Đánh giá sau mua				
4	Chương 4: Chiến lược sản phẩm	9	3	5	1
	1. Khái quát về sản phẩm		1	1	
	1.1. Sản phẩm theo quan điểm marketing				
	1.2. Cấp độ cấu thành sản phẩm				
	1.3. Phân loại sản phẩm				
	2. Nội dung chiến lược sản phẩm		1	2	
	2.1. Vị trí của chính sách sản phẩm trong chiến lược marketing				
	2.2. Nội dung của chính sách sản phẩm				

	2.3. Các quyết định liên quan đến sản phẩm				
	3. Chu kỳ sống của sản phẩm		1	2	
	3.1. Khái niệm				
	3.2. Các giai đoạn trong chu kỳ sống của sản phẩm				
	Kiểm tra định kỳ				1
5	Chương 5: Chiến lược giá	9	2	7	
	1. Những vấn đề chung về giá		0,5	2	
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Chiến lược giá				
	2. Các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến quyết định về giá		0,5	2	
	2.1. Các nhân tố bên trong doanh nghiệp				
	2.2. Các nhân tố bên ngoài				
	3. Xác định mức giá cơ bản		1	3	
	3.1. Tiến trình xác định mức giá cơ bản				
	3.2. Xác định mục tiêu định giá				
	3.3. Xác định cầu ở thị trường mục tiêu				
	3.4. Xác định chi phí phục vụ cho việc tính giá				
	3.5. Phân tích sản phẩm và giá của đối thủ cạnh tranh				
	3.6. Lựa chọn phương pháp định giá				
	3.7. Lựa chọn mức giá cụ thể				
6	Chương 6: Chiến lược phân phối	6	2	4	
	1. Khái quát về phân phối trong marketing		1	2	
	1.1. Khái niệm về phân phối				
	1.2. Vai trò của phân phối				
	1.3. Chức năng của phân phối				
	2. Kênh phân phối		2	2	
	2.1. Định nghĩa kênh phân phối				
	2.2. Chức năng của kênh phân phối và vai trò của trung gian thương mại				
	2.3. Cấu trúc kênh phân phối				
	2.4. Tổ chức và hoạt động của kênh				
	2.5. Lựa chọn và quản lý kênh phân phối				
7	Chương 7: Chiến lược xúc tiến bán hàng	4	2	1	1
	1. Sự cần thiết của hoạt động xúc tiến		1		
	1.1. Khái niệm về chiến lược xúc tiến				

	1.2. Sự cần thiết của chiến lược xúc tiến				
	2. Các hoạt động xúc tiến		1	1	
	2.1. Quảng cáo				
	2.2. Xúc tiến bán hàng				
	3.2. Tuyên truyền				
	Kiểm tra định kỳ				1
Tổng		45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1. Những vấn đề cơ bản của marketing

Thời gian: 3 giờ (LT: 2 giờ; TH: 1 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được khái niệm, vai trò và các giai đoạn phát triển của marketing.
 - + Trình bày được một số khái niệm cơ bản của marketing.
 - + Trình bày được các giai đoạn phát triển của marketing; các quan điểm định hướng marketing của doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Phân tích được vai trò, chức năng của hoạt động marketing đối với doanh nghiệp.
 - + Nhận biết được sự khác nhau giữa nhu cầu, mong muốn và nhu cầu có khả năng thanh toán.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập

2. Nội dung bài:

- 2.1. Sự ra đời và phát triển của marketing *1 giờ*
 - 2.1.1. Sự ra đời và phát triển của marketing
 - 2.1.2. Các giai đoạn phát triển của marketing
 - 2.1.3. Các quan điểm định hướng của doanh nghiệp
- 2.2. Một số khái niệm cơ bản của marketing *1,5 giờ*
 - 2.2.1. Khái niệm marketing
 - 2.2.2. Nhu cầu, mong muốn và nhu cầu có khả năng thanh toán
 - 2.2.3. Giá trị, chi phí và sự thoả mãn
 - 2.2.4. Trao đổi, giao dịch
- 2.3. Vai trò và chức năng của marketing *0,5 giờ*
 - 2.3.1. Vai trò của marketing
 - 2.3.2. Chức năng của marketing
- 2.4. Đối tượng, nội dung và phương pháp nghiên cứu môn học *0,5 giờ*

Chương 2. Thị trường

Thời gian: 6 giờ (LT: 02 giờ; TH: 04 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được khái niệm thị trường, vai trò, chức năng của thị trường.
 - + Trình bày được các nhân tố kinh tế, chính trị, xã hội; những nhân tố thuộc quản lý vĩ mô và vi mô đến thị trường.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được thị trường và phân đoạn thị trường.
 - + Nhận biết được các tiêu thức phân loại, phân đoạn thị trường.
 - + Lập được chiến lược marketing đáp ứng thị trường mục tiêu
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, tự giác trong học tập.
 - + Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm.

2. Nội dung bài:

- | | |
|--|----------------|
| 2.1. Khái niệm thị trường | <i>1,5 giờ</i> |
| 2.1.1. Khái niệm thị trường | |
| 2.1.2. Vai trò của thị trường | |
| 2.1.3. Chức năng thị trường | |
| 2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến thị trường | <i>0,5 giờ</i> |
| 2.2.1. Nhân tố thuộc về kinh tế - chính trị- xã hội, tâm lý, sinh lý | |
| 2.2.2. Nhân tố thuộc về quản lý vĩ mô và quản lý vi mô | |
| 2.3. Phân loại thị trường | <i>1,5 giờ</i> |
| 2.3.1. Khái niệm | |
| 2.3.2. Các loại thị trường | |
| 2.4. Phân đoạn thị trường | <i>2,5 giờ</i> |
| 2.4.1. Khái niệm | |
| 2.4.2. Yêu cầu của phân đoạn | |
| 2.4.3. Cơ sở của phân đoạn thị trường | |
| 2.4.4. Lựa chọn thị trường mục tiêu | |
| 2.4.5. Chiến lược đáp ứng thị trường mục tiêu | |

Chương 3. Hành vi người tiêu dùng

Thời gian: 8 giờ (LT: 02 giờ; TH: 06 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được khái niệm người tiêu dùng, thị trường người tiêu dùng.
 - + Trình bày được đặc trưng cơ bản của thị trường người tiêu dùng, những nhân tố cơ bản ảnh hưởng đến hành vi mua của người tiêu dùng
- Về kỹ năng:

- + Xây dựng được mô hình hành vi mua của người tiêu dùng.
- + Nhận diện được các bước thông qua quá trình ra quyết định mua của người tiêu dùng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Cần trọng trong việc phân tích số liệu
- + Làm việc độc lập và làm việc nhóm

2. Nội dung bài:

- 2.1. Thị trường người tiêu dùng và hành vi người tiêu dùng 1,5 giờ
 - 2.1.1. Khái niệm về người tiêu dùng và thị trường người tiêu dùng
 - 2.1.2. Đặc trưng cơ bản của thị trường người tiêu dùng
- 2.2. Hành vi của người tiêu dùng 2,5 giờ
 - 2.2.1. Khái niệm hành vi mua của người tiêu dùng
 - 2.2.2. Mô hình hành vi mua của người tiêu dùng
 - 2.2.3. Những nhân tố cơ bản ảnh hưởng đến hành vi mua của người tiêu dùng
- 2.3. Quá trình thông qua quyết định mua 4 giờ
 - 2.3.1. Nhận biết nhu cầu
 - 2.3.2. Tìm kiếm thông tin
 - 2.3.3. Đánh giá các phương án thay thế
 - 2.3.4. Quyết định mua
 - 2.3.5. Đánh giá sau mua

Chương 4. Chiến lược sản phẩm

Thời gian: 9 giờ (LT: 03 giờ; TH: 05 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức
- + Trình bày được khái niệm về sản phẩm theo quan điểm marketing; các cấp độ cấu thành đơn vị sản phẩm.
- + Trình bày được vị trí, vai trò của chiến lược sản phẩm đối với chiến lược marketing của doanh nghiệp.
- + Trình bày được khái niệm, nội dung các giai đoạn trong chu kỳ sống của sản phẩm.
- Về kỹ năng:
- + Nhận biết được nội dung của chiến lược sản phẩm trong doanh nghiệp.
- + Phân biệt các giai đoạn trong chu kỳ sống của sản phẩm
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Rèn luyện khả năng phân tích số liệu, khả năng làm việc nhóm.
- + Có khả năng xử lý tính huống trong công việc.

2. Nội dung bài:

2.1. Khái quát về sản phẩm	2 giờ
2.1.1. Sản phẩm theo quan điểm marketing	
2.1.2. Cấp độ cấu thành sản phẩm	
2.1.3. Phân loại sản phẩm	
2.2. Nội dung chiến lược sản phẩm	3 giờ
2.2.1. Vị trí của chính sách sản phẩm trong chiến lược marketing	
2.2.2. Nội dung của chính sách sản phẩm	
2.2.3. Các quyết định liên quan đến sản phẩm	
2.3. Chu kỳ sống của sản phẩm	3 giờ
2.3.1. Khái niệm	
2.3.2. Các giai đoạn trong chu kỳ sống của sản phẩm	
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 5: Chiến lược giá

Thời gian: 9 giờ (LT: 02 giờ; TH: 07 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được khái niệm chung về giá, chiến lược giá trong doanh nghiệp.
 - + Trình bày được các nhân tố bên trong, nhân tố bên ngoài ảnh hưởng đến quyết định về giá của doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Nhận biết được những bước trong tiến trình xác định mức giá của sản phẩm trong doanh nghiệp
 - + Phân tích được sản phẩm và giá của đối thủ cạnh tranh.
 - + Lập được bảng các chi phí phục vụ cho việc tính giá của sản phẩm.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Chịu trách nhiệm với số liệu thống kê.
 - + Phối hợp, đối chiếu số liệu để đưa ra bảng chi phí phục vụ cho việc tính giá sản phẩm.

2. Nội dung bài:

2.1. Những vấn đề chung về giá	2 giờ
2.1.1. Khái niệm	
2.1.2. Chiến lược giá	
2.2. Các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến quyết định về giá	3 giờ
2.2.1. Các nhân tố bên trong doanh nghiệp	
2.2.2. Các nhân tố bên ngoài	
2.3. Xác định mức giá cơ bản	3 giờ
2.3.1. Tiến trình xác định mức giá cơ bản	
2.3.2. Xác định mục tiêu định giá	
2.3.3. Xác định cầu ở thị trường mục tiêu	

- 2.3.4. Xác định chi phí phục vụ cho việc tính giá
- 2.3.5. Phân tích sản phẩm và giá của đối thủ cạnh tranh
- 2.3.6. Lựa chọn phương pháp định giá
- 2.3.7. Lựa chọn mức giá cụ thể

Kiểm tra định kỳ

1 giờ

Chương 6: Chiến lược phân phối

Thời gian: 6 giờ (LT: 02 giờ; TH: 04 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được khái niệm về phân phối, kênh phân phối, các trung gian thương mại
 - + Trình bày được vai trò, chức năng của hoạt động phân phối; cấu trúc của kênh phân phối.
- Về kỹ năng:
 - + Nhận biết được các hình thức tổ chức kênh phân phối sản phẩm trong doanh nghiệp.
 - + Phân tích được vai trò, chức năng của kênh phân phối trong hoạt động chung của doanh nghiệp
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, tự giác trong học tập.
 - + Cẩn thận trong xử lý số liệu thống kê.

2. Nội dung bài:

2.1. Khái quát về phân phối trong marketing

3 giờ

2.1.1. Khái niệm về phân phối

2.1.2. Vai trò của phân phối

2.1.3. Chức năng của phân phối

2.2. Kênh phân phối

4 giờ

2.2.1. Định nghĩa kênh phân phối

2.2.2. Chức năng của kênh phân phối và vai trò của trung gian thương mại

2.2.3. Cấu trúc kênh phân phối

2.2.4. Tổ chức và hoạt động của kênh

2.2.5. Lựa chọn và quản lý kênh phân phối

Chương 7: Chiến lược phân phối bán hàng

Thời gian: 4 giờ (LT: 02 giờ; TH: 01 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được khái niệm, vai trò của chiến lược xúc tiến bán hàng.
 - + Trình bày được vai trò của các hoạt động xúc tiến bán hàng.
- Về kỹ năng:
 - + Nhận biết được các hoạt động xúc tiến bán hàng của doanh nghiệp.

+ Lập được chiến lược xúc tiến bán hàng: Chiến lược quảng cáo, tuyên truyền, khuyến mại.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm.

+ Chăm thận trọng ghi chép, phân tích số liệu thống kê.

2. Nội dung bài:

2.1. Sự cần thiết của hoạt động xúc tiến

1 giờ

2.1.1. Khái niệm về chiến lược xúc tiến

2.1.2. Sự cần thiết của chiến lược xúc tiến

2.2. Các hoạt động xúc tiến

2 giờ

2.2.1. Quảng cáo

2.2.2. Xúc tiến bán hàng

2.2.3. Tuyên truyền

Kiểm tra định kỳ

1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu

3. Học liệu, dụng cụ

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

- Câu hỏi, Chương tập thực hành

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Về kiến thức:

+ Trình bày được nội dung của chiến lược sản phẩm, các cấp độ cấu thành đơn

vị sản phẩm;

+ Trình bày được ý nghĩa của hoạt động marketing trong doanh nghiệp

+ Trình bày được nội dung của chiến lược phân phối sản phẩm của doanh nghiệp

- Về Về kỹ năng:

+ Phân tích được sơ đồ ra quyết định mua của người tiêu dùng; những nhân tố ảnh hưởng đến quyết định mua của người tiêu dùng

+ Phân tích được những ưu điểm và hạn chế của từng loại kênh phân phối sản phẩm trong doanh nghiệp

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về số liệu điều tra,

+ Trung thực, cẩn thận trong điều tra, xử lý số liệu thống kê

2. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung lý thuyết và bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập, thảo luận.

- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết

- Kiểm tra kết thúc môn: Kiểm tra viết

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. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giảng viên:

+ Giảng viên trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung tổng quát của môn học và nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện để đảm bảo chất lượng giảng dạy;

+ Kết hợp các phương pháp giảng dạy: Thuyết trình, trực quan, đàm thoại, phát vấn học sinh, hướng dẫn học sinh thảo luận nhóm hiệu quả.

- Đối với người học:

+ Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng học tập;

+ Nghiên cứu tài liệu, thực hiện bài tập theo đúng yêu cầu của giảng viên;

+ Tham gia tối thiểu 80% thời lượng mô đun;

+ Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Trình bày được nội dung các chiến lược marketing của doanh nghiệp: chiến lược sản phẩm, chiến lược giá, chiến lược phân phối, chiến lược xúc tiến bán hàng;

- Lập được mô hình ra quyết định mua của người tiêu dùng, phân tích các nhân tố tác động đến quá trình ra quyết định mua;

- Phân tích được các cấp độ cấu thành đơn vị sản phẩm, nhận biết các nội dung trong chu kỳ sống của sản phẩm, kế hoạch sản phẩm đáp ứng của từng giai đoạn trong chu kỳ sống của sản phẩm;

- Thống kê được các chi phí liên quan đến việc tính giá sản phẩm; Phân tích được các nhân tố bên trong và bên ngoài ảnh hưởng đến việc tính giá sản phẩm của doanh nghiệp;

- Xây dựng các kế hoạch về kênh phân phối của sản phẩm, nhận biết các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả các kênh phân phối, lựa chọn các kênh phân phối hiệu quả của doanh nghiệp;

- Lập được các kế hoạch xúc tiến bán hàng nhằm tăng hiệu quả tiêu thụ sản phẩm của doanh nghiệp.

4. Tài liệu tham khảo

- Giáo trình Marketing căn bản – Nhà xuất bản Trường Đại học kinh tế quốc dân, GS.TS.Trần Minh Đại, tái bản năm 2019

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: ANH VĂN CHUYÊN NGÀNH

Mã môn học: MH 16

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 60 giờ;

Lý thuyết: 30 giờ;

Thực hành, bài tập: 27 giờ;

Kiểm tra: 3 giờ

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học này được bố trí giảng dạy cho sinh viên năm thứ hai, học tại kỳ 3 hệ Cao đẳng chính quy ngành Quản trị kinh doanh.

- Tính chất: Học phần giúp sinh viên củng cố và mở rộng các cấu trúc ngữ pháp đã học, cung cấp cho sinh viên từ vựng và cách thức giao tiếp cơ bản trong công việc bằng tiếng Anh của ngành Quản trị kinh doanh.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- **Kiến thức:** Có được vốn từ vựng và cách thức giao tiếp cơ bản trong công việc bằng tiếng Anh của ngành Quản trị kinh doanh.

- **Kỹ năng:** Giao tiếp cơ bản trong công việc của ngành Quản trị kinh doanh.

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Có nhận thức đúng đắn về tầm quan trọng của tiếng Anh trong ngành Quản trị kinh doanh. Có thái độ say mê, hứng thú học tiếng Anh.

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, bài tập	Kiểm tra
1	Unit 1: Introductions	7	4	3	
	<i>Vocabulary 1: Job titles</i>		1	0.5	
	<i>Vocabulary 2: Nationalities</i>		1	0.5	
	<i>Reading: Describing people</i>		1	0.5	
	<i>Listening: Talking about yourself</i>		1	0.5	
	<i>Skills: Introducing yourself and others</i>			1	
2	Unit 2: Work and leisure	8	4	4	
	<i>Vocabulary 1: Days, months, dates</i>		1	1	
	<i>Reading: Describing your routine</i>		1	1	
	<i>Vocabulary 2: Leisure activities</i>		1	1	

	<i>Skills: Introducing yourself and others</i>		1	1	
3	Unit 3: Problems	9	4	4	1
	<i>Vocabulary: Adjectives</i>		1	1	
	<i>Reading: Dealing with problems</i>		2	1	
	<i>Skills: Telephoning: solving problems</i>		1	2	
4	Unit 4: Travel	8	4	4	
	<i>Vocabulary: Travel details</i>		1	1	
	<i>Listening: Listening for more information</i>		1	1	
	<i>Reading: Business hotels</i>		1	1	
	<i>Skills: Making bookings and checking arrangements</i>		1	1	
5	Unit 5: Food and entertaining	9	4	4	1
	<i>Vocabulary: Eating out</i>		1	1	
	<i>Reading: Tipping</i>		1	1	
	<i>Listening: Ordering a meal</i>		1	1	
	<i>Skills: Entertaining</i>		1	1	
6	Unit 6: Sales	9	5	4	0
	<i>Vocabulary 1: Buying and selling</i>		1	1	
	<i>Reading: Thirsty for success?</i>		1	1	
	<i>Vocabulary 2: Buying and selling</i>		1	1	
	<i>Listening: Selling</i>		1	1	
	<i>Skills: Presenting a product</i>		1		
7	Unit 7: People	10	5	4	1
	<i>Vocabulary: Describing people</i>		2	1	
	<i>Listening: A difficult colleague</i>		1	1	
	<i>Reading: Stella McCartney</i>		1	1	
	<i>Skills: Negotiating: dealing with problems</i>		1	1	
	Tổng	60	30	27	3

2. Nội dung chi tiết:

UNIT 1: INTRODUCTIONS

Thời gian: 7giờ (LT: 4giờ;TH: 3giờ)

- Mục tiêu:

- + Trình bày được các từ vựng chỉ nghề nghiệp, quốc tịch, giới thiệu bản thân và người khác.
- + Giới thiệu được bản thân và người khác.
- + Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

- Nội dung bài:

- + *Vocabulary 1*: Job titles: 1,5 giờ
- + *Vocabulary 2*: Nationalities: 1,5 giờ
- + *Reading*: Describing people: 1,5 giờ
- + *Listening*: Talking about yourself: 1,5 giờ
- + *Skills*: Introducing yourself and others: 1 giờ

UNIT 2: WORK AND LEISURE

Thời gian: 8 giờ (LT: 4giờ;TH: 4giờ)

- Mục tiêu:

- + Trình bày được các từ vựng chỉ ngày tháng, các hoạt động hàng ngày.
- + Nói được về công việc hàng ngày và hoạt động giải trí.
- + Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

- Nội dung bài:

- + *Vocabulary 1*: Days, months, dates: 2 giờ
- + *Reading*: Describing your routine: 2 giờ
- + *Vocabulary 2*: Leisure activities: 2 giờ
- + *Skills*: Introducing yourself and others: 2 giờ

UNIT 3: PROBLEMS

Thời gian: 9giờ (LT: 4giờ;TH: 4giờ; KT: 1giờ)

- Mục tiêu:

- + Trình bày được các tính từ, các từ vựng về các vấn đề trong công việc.
- + Nói được về các vấn đề trong công việc.
- + Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

- Nội dung bài:

- + *Vocabulary*: Adjectives: 2 giờ
- + *Reading*: Dealing with problems: 3 giờ
- + *Skills*: Telephoning: solving problems: 2 giờ

UNIT 4: TRAVEL

Thời gian: 8giờ (LT: 4giờ;TH: 4giờ)

- Mục tiêu:

- + Trình bày được các từ vựng về du lịch, về việc đặt trước, kiểm tra và sắp lịch du lịch.
- + Đặt trước, kiểm tra và sắp lịch du lịch.
- + Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

- Nội dung bài:

- + *Vocabulary*: Travel details: 2 giờ
- + *Listening*: Listening for more information: 2 giờ

- + *Reading*: Business hotels: 2 giờ
- + *Skills*: Making bookings and checking arrangements: 2 giờ

UNIT 5: FOOD AND ENTERTAINING

Thời gian: 9giờ (LT: 4giờ;TH: 4giờ; KT: 1giờ)

- Mục tiêu:

- + Trình bày được các từ vựng về đồ ăn và giải trí, về việc gọi món.
- + Gọi món, và boia cho phục vụ nhà hàng.
- + Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

- Nội dung bài:

- + *Vocabulary*: Eating out: 2 giờ
- + *Reading*: Tipping: 2 giờ
- + *Listening*: Ordering a meal: 2 giờ
- + *Skills*: Entertaining: 2 giờ

UNIT 6: SALES

Thời gian: 9giờ (LT: 5giờ;TH: 4giờ)

- Mục tiêu:

- + Trình bày được các từ vựng về mua và bán, giới thiệu sản phẩm.
- + Giới thiệu được về sản phẩm.
- + Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

- Nội dung bài:

- + *Vocabulary 1*: Buying and selling: 2 giờ
- + *Reading*: Thirsty for success?: 2 giờ
- + *Vocabulary 2*: Buying and selling: 2 giờ
- + *Listening*: Selling: 2 giờ
- + *Skills*: Presenting a product: 1 giờ

UNIT 7: PEOPLE

Thời gian: 10giờ (LT: 5giờ;TH: 4giờ; KT: 1giờ)

- Mục tiêu:

- + Trình bày được các từ vựng miêu tả tính cách trong công việc, về việc thương thuyết.
- + Thương thuyết để giải quyết vấn đề.
- + Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

- Nội dung bài:

- + *Vocabulary*: Describing people: 3 giờ
- + *Listening*: A difficult colleague: 2 giờ
- + *Reading*: Stella McCartney: 2 giờ
- + *Skills*: Negotiating: dealing with problems: 2 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

- Giáo trình, đề cương, giáo án

- Mô hình học cụ: bảng biểu, sơ đồ...
- Máy tính, máy chiếu
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn Anh văn quản trị kinh doanh
- Bài tập thực hành

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Nắm bắt được các từ vựng và cách thức giao tiếp cơ bản trong công việc bằng tiếng Anh của ngành Quản trị kinh doanh.
- Kỹ năng: Giao tiếp cơ bản trong công việc của ngành Quản trị kinh doanh.

2. Phương pháp:

- 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 MÔN HỌC:

1. Phạm vi áp dụng môn học: 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, thực hành bằng các bài tập.
- 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:

- Các từ vựng về nghề nghiệp, quốc tịch, ngày tháng, hoạt động hàng ngày, các vấn đề trong công việc, du lịch, đồ ăn và giải trí, giới thiệu sản phẩm, tính cách trong công việc.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- David Cotton, David Falvey and Simon Kent. Pearson Longman, (2007), *Market Leader-elementary*, NXB Thống kê
- Paul Emmerson (2014), *Business Builder*, NXB Macmillan
- Nhiều tác giả (2009), *Business one:one*, NXB Oxford
- Nhiều tác giả (2012), *Total Business*, NXB Cengage
- Pearson/Longman (2009), *Intelligent Business*, NXB Oxford

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: GIAO TIẾP KINH DOANH VÀ THUYẾT TRÌNH

Mã môn học: MD17

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 45 giờ;

Lý thuyết: 15 giờ;

Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ;

Kiểm tra: 02 giờ

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Thuyết trình là một hình thức của giao tiếp, ở mức độ khá phức tạp, đòi hỏi có sự chuẩn bị kỹ càng trước khi thực hiện. Thuyết trình diễn ra một cách khá thường xuyên trong môi trường học tập và công việc, được bố trí giảng dạy sau môn học Kỹ năng giao tiếp.

- Tính chất: Giao tiếp gắn với mỗi người từ lúc sinh ra cho đến khi mất đi. Giao tiếp như mạch máu thông suốt và gắn kết mọi quan hệ phát sinh giữa người với người. Giao tiếp đóng vai trò quan trọng vì các tổ chức, các doanh nghiệp được cấu thành bởi các cá nhân. Mặc dù được gọi là “kỹ năng mềm”, nhưng giao tiếp tạo ra mối liên hệ cần thiết giữa các hoạt động chính trong các tổ chức kinh doanh. mô hình quản lý áp đặt đã bị thay thế bởi sự giao tiếp hai chiều giữa người quản lý và nhân viên, nhằm xây dựng sự tin tưởng và hiểu biết lẫn nhau; làm việc nhóm cũng được quan tâm và trở thành một phương thức làm việc tất yếu.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- **Về kiến thức:** Hiểu và trình bày được:

+ Hiểu được tầm quan trọng của giao tiếp và thuyết trình trong cuộc sống và phát triển sự nghiệp;

+ Nắm bắt được các khái niệm cơ bản và lý thuyết của khoa học giao tiếp;

+ Ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong đàm phán kinh doanh và tuyển dụng lao động.

- **Về kỹ năng:**

+ Làm chủ được một số kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh bao gồm trình bày ý tưởng, giao tiếp viết, giao tiếp phi ngôn từ và đàm phán trong kinh doanh;

+ Thực hành các kỹ năng giao tiếp trong các tình huống kinh doanh cụ thể.

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**

+ Hiểu và tôn trọng sự khác biệt văn hóa trong giao tiếp kinh doanh quốc tế.

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

+ Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.

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, thí nghiệm, Thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan chung về giao tiếp kinh doanh	9	3	6	
	1. Khái luận về giao tiếp và giao tiếp trong kinh doanh		0,5	1	
	2. Tầm quan trọng của giao tiếp kinh doanh		0,5	1	
	3 Mục tiêu của giao tiếp kinh doanh		0,5	1	
	4. Các kiểu giao tiếp trong kinh doanh		0,5	2	
	5. Các rào cản giao tiếp trong kinh doanh		1	1	
2	Chương 2: Kỹ năng thuyết trình kinh doanh	9	3	6	
	1. Chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình		1	2	
	2. Tìm hiểu khán thính giả		0,5	1	
	3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình		1	2	
	4. Những điểm cần lưu ý trong thuyết trình		0,5	1	
3	Chương 3: Giao tiếp kinh doanh đa văn hóa	9	3	5	1
	1. Khái quát về văn hóa		1	1	
	2. Vai trò của văn hóa trong giao tiếp kinh doanh		1	2	
	3. Những đặc điểm văn hóa cần lưu ý khi giao tiếp giữa các quốc gia khác nhau		1	2	1
4	Chương 4: Ứng dụng kỹ năng giao tiếp trong tuyển dụng	9	3	6	
	1. Phân tích bản thân và yêu cầu của công việc		1	1	
	2. Thu thập thông tin về các cơ hội việc làm		0,5	1	
	3. Chuẩn bị lý lịch		0,5	1	
	4. Thư xin việc		0,5	1	
	5. Phỏng vấn xin việc		0,5	2	
5	Chương 5: Ứng dụng kỹ năng giao tiếp	9	3	5	1

	trong đàm phán kinh doanh				
	1. Khái quát về đàm phán		0,5		
	2. Các yếu tố của đàm phán		0,5	1	
	3. Các phương thức, phương pháp và phong cách đàm phán		1	2	
	4. Tổ chức đàm phán		0,5	1	
	5. Nghệ thuật đàm phán		0,5	1	1
	Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN CHUNG VỀ GIAO TIẾP KINH DOANH

Thời gian 09 giờ (LT:03 giờ; BT: 06 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm giao tiếp và giao tiếp kinh doanh;
 - + Trình bày được tầm quan trọng và mục tiêu của giao tiếp kinh doanh;
 - + Trình bày và hiểu được các kiểu giao tiếp trong kinh doanh và rào cản trong giao tiếp kinh doanh.
- Về kỹ năng:
 - + Xác định được các mục đích trong giao tiếp kinh doanh;
 - + Phân biệt được các kiểu giao tiếp trong kinh doanh và các rào cản trong giao tiếp kinh doanh.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Thực hiện được các bài tập tình huống;
 - + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc;
 - + Nghiêm túc, chủ động, tích cực trong quá trình nghiên cứu, học tập.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái luận về giao tiếp và giao tiếp trong kinh doanh	1,5 giờ
2.2. Tầm quan trọng của giao tiếp kinh doanh	1,5 giờ
2.3 Mục tiêu của giao tiếp kinh doanh	1,5 giờ
2.4. Các kiểu giao tiếp trong kinh doanh	2,5 giờ
2.5. Các rào cản giao tiếp trong kinh doanh	2 giờ

CHƯƠNG 2. KỸ NĂNG THUYẾT TRÌNH KINH DOANH

Thời gian 09 giờ (LT:03 giờ; BT: 06 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Xác định mục đích bài thuyết trình, tìm hiểu thính giả, thu thập thông tin tư liệu, tổ chức bài thuyết trình;

+ Nắm bắt được phương pháp và tổ chức hiệu quả bài thuyết trình trong kinh doanh;

- Về kỹ năng:

+ Xây dựng nội dung bài thuyết trình, chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ và công tác hậu cần, chuẩn bị về tâm lý và hình thức và luyện tập

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Thực hiện được các bài tập tình huống;

+ Nghiêm túc, chủ động trong việc học và thực hành 6 công việc chủ yếu khi tiến hành thuyết trình

2. Nội dung chương:

2.1. Chọn chủ đề và xác định mục đích bài thuyết trình	3 giờ
2.2. Tìm hiểu khán thính giả	1,5 giờ
2.3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình	3 giờ
2.4. Những điểm cần lưu ý trong thuyết trình	1,5 giờ

CHƯƠNG 3. GIAO TIẾP KINH DOANH ĐA VĂN HÓA

Thời gian 09H (LT:03h; TH: 05h; KT: 01h)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Hiểu và nắm bắt được về văn hóa giao tiếp kinh doanh của một số các quốc gia;

+ Hiểu và cần tránh có hiểu quả trong văn hóa giao tiếp kinh doanh giữa các quốc gia;

+ Nắm bắt được những đặc điểm văn hóa trong giao tiếp kinh doanh của các quốc gia.

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt những đặc điểm văn hóa trong giao tiếp kinh doanh của các quốc gia.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Thực hiện được các bài tập tình huống và bài kiểm tra;

+ Nghiêm túc, chủ động trong việc học và thực hành trong giao tiếp kinh doanh đa văn hóa

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát về văn hóa	2 giờ
2.2. Vai trò của văn hóa trong giao tiếp kinh doanh	3 giờ
2.3. Những đặc điểm văn hóa cần lưu ý khi giao tiếp giữa các quốc gia khác nhau	3 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

CHƯƠNG 4. ỨNG DỤNG KỸ NĂNG GIAO TIẾP TRONG TUYỂN DỤNG

Thời gian 09 giờ (LT:03 giờ; TH: 06 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Cung cấp đầy đủ những kiến thức và kỹ năng để tự tin trong các hoạt động giao tiếp tuyển dụng.
 - + Cung cấp kiến thức về giao tiếp trong tuyển dụng mà các sinh viên cần biết để có thể tìm được một việc làm phù hợp với năng lực bản thân, có thu nhập tốt và có nhiều cơ hội phát triển.
- Về kỹ năng:
 - + Thực hiện được các bước trong công tác tuyển dụng;
 - + Thu thập được thông tin và chuẩn bị được lý lịch xin việc.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Thực hiện được các bài tập tình huống;
 - + Có tinh thần trách nhiệm nghiêm túc đóng vai, thực hành phỏng vấn

2. Nội dung chương:

2.1. Phân tích bản thân và yêu cầu của công việc	2 giờ
2.2. Thu thập thông tin về các cơ hội việc làm	1,5 giờ
2.3. Chuẩn bị lý lịch	1,5 giờ
2.4. Thư xin việc	1,5 giờ
2.5. Phỏng vấn xin việc	2,5 giờ

CHƯƠNG 5. ỨNG DỤNG GIAO TIẾP TRONG ĐÀM PHÁN KINH DOANH

Thời gian 09 giờ (LT:03 giờ; TH: 05 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Xác định mục tiêu, tìm hiểu đối phương, chiến thuật, các kỹ năng trong đàm phán;
 - + Hiểu được các yếu tố cần thiết trong đàm phán kinh doanh;
 - + Tổ chức được các bước trong đàm phán kinh doanh.
- Về kỹ năng:
 - + Trang bị những kinh nghiệm thực tiễn thông qua các bài thực hành trên lớp để nâng cao trình độ kỹ năng sau khi ra trường.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tích cực, chủ động trong quá trình học tập, nghiên cứu và thực hiện bài kiểm tra định kỳ

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát về đàm phán	0,5 giờ
2.2. Các yếu tố của đàm phán	1,5 giờ
2.3. Các phương thức, phương pháp và phong cách đàm phán	3 giờ

2.4. Tổ chức đàm phán	1,5 giờ
2.5. Nghệ thuật đàm phán	1,5 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

- Giáo trình, đề cương, giáo án
- Mô hình học cụ: bảng biểu, sơ đồ, ...
- Máy tính, máy chiếu
- Nguyên vật liệu và các nguồn lực khác...
- Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm môn giao tiếp kinh doanh và thuyết trình
- Bài tập thực hành

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

Phải hiểu và trình bày được:

- + Hiểu và nắm bắt được về văn hóa giao tiếp kinh doanh của một số các quốc gia;
- + Hiểu và cần tránh có hiểu quả về đặc điểm trong văn hóa giao tiếp kinh doanh

giữa các quốc gia;

- + Xác định mục tiêu, tìm hiểu đối phương, chiến thuật, các kỹ năng trong đàm phán;
- + Hiểu được các yếu tố cần thiết và cách thức tổ chức trong đàm phán kinh doanh;

- Về kỹ năng:

- + Phân biệt những đặc điểm văn hóa trong giao tiếp kinh doanh của các quốc gia.

- + Trang bị những kinh nghiệm thực tiễn thông qua các bài thực hành trên lớp để

nâng cao trình độ kỹ năng sau khi ra trường.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Thực hành các kỹ năng giao tiếp trong các tình huống kinh doanh cụ thể.

- + Thực hiện được các bài tập tình huống theo chương trình;

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên quan 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 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. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giảng viên giảng dạy giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành, thảo luận đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên:
 - + Giảng 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 bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
 - + Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.
- Đối với người học:
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và đồ dùng học tập.
 - + Sinh viên phải nghiên cứu tài liệu theo yêu cầu của giảng viên.
 - + Tích cực nghiên cứu, tự học, làm bài tập về nhà. Trước mỗi tiết bài tập, sinh viên phải hoàn thành các bài tập ở nhà theo yêu cầu của giảng viên.
 - + Tích cực tham gia xây dựng bài trên lớp.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- Giao tiếp bằng văn bản
- Thuyết trình kinh doanh
- Giao tiếp tuyển dụng
- Đàm phán kinh doanh

4. Tài liệu cần tham khảo:

1. PGS. TS. Dương Thị Liễu & TS. Trương Thị Nam Thắng (chủ biên) (2013), Giáo trình *Giao tiếp Kinh doanh và Thuyết trình*, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế Quốc dân.
2. TS. Hà Nam Khánh Giao – Ths. Phạm Thị Trúc Ly – Ths. Nguyễn Thị Quỳnh Giang, Giáo trình giao tiếp kinh doanh, Nhà xuất bản Lao động – Xã hội.
3. GS.TS Hoàng Đức Thân, Giáo trình giao dịch và đàm phán kinh doanh, Nhà xuất bản Thống kê
4. TS. Nguyễn Hữu Thân, Truyền thông Giao tiếp trong Kinh doanh để Hội nhập Toàn cầu. Nhà Xuất bản Thống Kê, 2006.
5. TS. Thái Trí Dũng. Kỹ năng giao tiếp và thương lượng trong kinh doanh. Nhà Xuất bản Thống Kê, 2003.
6. Vũ thị Phụng & Dương Quang Huy. Giao tiếp trong Kinh doanh. Nhà Xuất bản Thống kê, 1995.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Mã môn học: MH18

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 60 giờ

Lý thuyết: 30 giờ;

Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 27 giờ;

Kiểm tra: 2 giờ

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC

- Vị trí: Môn học Quản lý chất lượng thuộc nhóm chuyên môn của nghề quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi học xong các môn của nghề

- Tính chất: Môn học Quản lý chất lượng là môn học có tính chất tổng hợp vận dụng các kiến thức để phân tích và đánh giá những ảnh hưởng nhằm cung cấp cho nhà quản lý các thông tin cần thiết trong việc ra quyết định và điều hành chất lượng

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

- Về kiến thức:

Phải hiểu và trình bày được

+ Hiểu được bản chất chất lượng và vai trò của chất lượng đối với con người,

+ Các nguyên tắc quản lý chất lượng

+ Sử dụng một số kỹ thuật, công cụ quản lý chất lượng

+ Bản chất của một số hệ thống quản lý theo tiêu chuẩn

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng các kỹ thuật quản lý chất lượng vào cuộc sống

+ Phân tích các nguyên tắc và đánh giá hệ thống quản lý chất lượng

+ Phân tích được một số kỹ thuật quản lý chất lượng và hệ thống theo tiêu chuẩn ISO 9000

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Có khả năng định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ, nghiệp vụ, chuyên môn, có khả năng đưa ra được quyết định phù hợp

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, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1. TỔNG QUAN VỀ CHẤT	10	5	5	

	LƯỢNG VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG				
	1. Chất lượng sản phẩm và khách hàng		2	2	
	1.1. Sản phẩm và phân loại sản phẩm				
	1.2. Chất lượng sản phẩm				
	1.3. Khách hàng của doanh nghiệp				
	2. Quản lý chất lượng				
	2.1. Khái niệm và vai trò của quản lý chất lượng trong doanh nghiệp		1		
	2.2. Những nguyên tắc của quản lý chất lượng		1	1	
	2.3. Các phương pháp quản lý chất lượng		1	2	
2	Chương 2. CHI PHÍ CHẤT LƯỢNG	13	7	5	1
	1. Bản chất của chi phí chất lượng				
	1.1. Khái niệm chi phí chất lượng		1	1	
	1.2. Phân loại chi phí chất lượng		2	1	
	2. Các mô hình chi phí chất lượng				
	2.1. Mô hình chi phí chất lượng truyền thống		2	1	
	2.2. Mô hình chi phí chất lượng hiện đại		2	2	
	Kiểm tra định kỳ				1
3	Chương 3. HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG	18	8	9	1
	1. Khái quát về hệ thống quản lý chất lượng				
	1.1. Khái niệm và phân loại hệ thống quản lý chất lượng		1		
	1.2. Vai trò của hệ thống quản lý chất lượng		1	2	
	1.3. Yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng		2	2	
	2. Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9000				
	2.1. Nguyên tắc quản lý chất lượng		2	2	
	2.2. Đối tượng và các trường hợp áp dụng ISO 9000		1	1	
	2.3. Nội dung của Bộ tiêu chuẩn ISO 9000:2000		1	2	
	Kiểm tra định kỳ				1
4	Chương 4. KIỂM TRA, ĐẢM BẢO VÀ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG	19	10	8	1
	1. Kiểm tra chất lượng sản phẩm				
	1.1. Bản chất của kiểm tra chất lượng		1	1	
	1.2. Phương pháp kiểm tra chất lượng		1	1	
	1.3. Hình thức kiểm tra chất lượng		1	1	
	2. Đảm bảo chất lượng sản phẩm				

2.1. Bản chất và ý nghĩa của đảm bảo chất lượng		1	1	
2.2. Những nguyên tắc của đảm bảo chất lượng		2	2	
3. Cải tiến chất lượng sản phẩm				
3.1. Ý nghĩa của cải tiến chất lượng sản phẩm		2	1	
3.2. Cải tiến chất lượng sản phẩm và quá trình cải tiến chất lượng		2	1	
Kiểm tra định kỳ				1
Tổng	60	30	27	3

2. Nội dung chi tiết:

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ CHẤT LƯỢNG VÀ QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Thời gian: 10 giờ (LT: 5 giờ; TH: 5 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về Kiến thức:

Hiểu và trình bày được:

+ Khái quát về chất lượng và quản lý chất lượng, ý nghĩa, phân loại sản phẩm, các yếu tố ảnh hưởng đến quản lý chất lượng;

+ Khách hàng của doanh nghiệp và cách tiếp cận khách hàng.

- Về kỹ năng:

+ Nhận biết được các nguyên tắc quản lý chất lượng;

+ Tiếp cận được các phương pháp quản lý chất lượng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

tập nghiên cứu

2. Nội dung chương:

2.1. Chất lượng sản phẩm và khách hàng

2.1.1. Sản phẩm và phân loại sản phẩm

1 giờ

2.1.2. Chất lượng sản phẩm

1 giờ

2.1.3. Khách hàng của doanh nghiệp

2 giờ

2.2. Quản lý chất lượng

2.2.1. Khái niệm và vai trò của quản lý chất lượng trong doanh nghiệp

1 giờ

2.2.2. Những nguyên tắc của quản lý chất lượng

2 giờ

CHƯƠNG 2. CHI PHÍ CHẤT LƯỢNG

Thời gian: 13 giờ (LT: 7 giờ; TH: 5 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

Hiểu và trình bày được:

- + Khái niệm về chi phí chất lượng và bản chất của chi phí chất lượng;
- + Phân loại được chi phí chất lượng và các mô hình quản lý chất lượng.
- Về kỹ năng:
- + Phân tích, đánh giá được các chi phí chất lượng và mô hình chi phí chất lượng
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Rèn luyện tính cẩn thận chính xác, linh hoạt của sinh viên trong quá trình học

tập nghiên cứu

2. Nội dung chương:

1. Bản chất của chi phí chất lượng	
1.1. Khái niệm chi phí chất lượng	2 giờ
1.2. Phân loại chi phí chất lượng	3 giờ
2. Các mô hình chi phí chất lượng	
2.1. Mô hình chi phí chất lượng truyền thống	3 giờ
2.2. Mô hình chi phí chất lượng hiện đại	4 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

CHƯƠNG 3. HỆ THỐNG QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

Thời gian: 18 giờ (LT:8 giờ; TH:9 giờ; KT:1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

Hiểu và trình bày được:

- + Khái niệm, vai trò và phân loại hệ thống quản lý chất lượng
- + Phân tích hệ thống quản lý chất lượng theo ISO 9000

- Về kỹ năng:

- + Nắm bắt được đối tượng và quy trình áp dụng ISO 9000

Áp dụng hệ thống quản lý chất lượng ISO 9000 trong doanh nghiệp hiện nay

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Rèn luyện tính cẩn thận chính xác, linh hoạt của sinh viên trong quá trình học

tập nghiên cứu

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát về hệ thống quản lý chất lượng	
2.1.1. Khái niệm và phân loại hệ thống quản lý chất lượng	1 giờ
2.1.2. Vai trò của hệ thống quản lý chất lượng	3 giờ
2.1.3. Yêu cầu của hệ thống quản lý chất lượng	4 giờ
2.2. Hệ thống quản lý chất lượng ISO 9000	
2.2.1. Nguyên tắc quản lý chất lượng	4 giờ
2.2.2. Đối tượng và các trường hợp áp dụng ISO 9000	2 giờ
2.2.3. Nội dung của bộ tiêu chuẩn ISO 9000:2000	3 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

CHƯƠNG 4.

KIỂM TRA, ĐẢM BẢO VÀ CẢI TIẾN CHẤT LƯỢNG

Thời gian: 19 giờ (LT:10 giờ; TH:8 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

Hiểu và trình bày được:

+ Kiểm tra chất lượng, bản chất và phương pháp kiểm tra chất lượng;

+ Những nguyên tắc của đảm bảo chất lượng;

+ Ý nghĩa cải tiến chất lượng sản phẩm và quá trình cải tiến chất lượng

- Về kỹ năng:

+ Nắm bắt được hình thức đảm bảo chất lượng;

+ Phương pháp thực hiện cải tiến chất lượng sản phẩm và quá trình cải tiến chất lượng

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Rèn luyện tính cẩn thận chính xác, linh hoạt của sinh viên trong quá trình học tập nghiên cứu

2. Nội dung chương:

2.1. Kiểm tra chất lượng sản phẩm

2.1.1. Bản chất của kiểm tra chất lượng 2 giờ

2.1.2. Phương pháp kiểm tra chất lượng 2 giờ

2.1.3. Hình thức kiểm tra chất lượng 2 giờ

2.2. Đảm bảo chất lượng sản phẩm

2.2.1. Bản chất và ý nghĩa của đảm bảo chất lượng 2 giờ

2.2.2. Những nguyên tắc của đảm bảo chất lượng 3 giờ

2.3. Cải tiến chất lượng sản phẩm

2.3.1. Ý nghĩa của cải tiến chất lượng sản phẩm 3 giờ

2.3.2. Cải tiến chất lượng sản phẩm và quá trình cải tiến chất lượng 3 giờ

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

1. Phòng học lý thuyết

2. Máy tính, máy chiếu

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

4. Câu hỏi, bài tập thực hành

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung

- Về kiến thức: Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn

- Về kỹ năng: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành

2. Phương pháp

- Đánh giá trong quá trình học
- + Kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm)
- + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối của môn học: Kiểm tra theo hình thức viết (Tự luận, trắc nghiệm) hoặc vấn đáp

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy trình độ cao đẳng, nghề. 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.

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

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

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Chương 2,3,4

4. Tài liệu tham khảo

1. Quản lý chất lượng - Giáo trình, Bộ môn quản trị chất lượng. NXB Thống Kê, 2010
2. Quản lý chất lượng - Bài tập, Bộ môn quản trị chất lượng. NXB Thống Kê, 2010

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ NHÂN LỰC

Mã môn học: MH19

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 45 giờ;

Lý thuyết: 15 giờ;

Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ;

Kiểm tra: 2 giờ

I. VỊ TRÍ TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học Quản trị nhân lực thuộc nhóm các môn chuyên môn của nghề Quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn của nghề.

- Tính chất: Môn học Quản trị nhân lực cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về vai trò của quản trị nhân lực trong tổ chức, chiến lược của tổ chức và quản lý nhân sự, cơ sở luật pháp về nhân sự, tuyển chọn và bố trí lao động, đánh giá thực hiện công việc, đào tạo và phát triển nhân lực, thù lao và các phúc lợi dịch vụ cho người lao động và những vấn đề liên quan.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:
 - + Hiểu bản chất, vai trò của quá trình quản lý nhân lực trong các doanh nghiệp;
 - + Trình bày được các chiến lược quản lý nguồn nhân lực và quy trình tuyển dụng nguồn nhân lực;
 - + Trình bày các quá trình tuyển dụng, các chế độ đối với nguồn nhân lực;
 - + Quan hệ của nguồn nhân lực và các chế độ cho nguồn lao động.
- Về kỹ năng:
 - + Đánh giá được chất lượng nguồn nhân lực;
 - + Đánh giá và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực;
 - + Nhận biết được các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình quản lý nguồn nhân lực.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;
 - + Tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.

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, thảo	Kiểm tra

				luận, bài tập	
1	Chương 1: Tổng quan về quản lý nhân lực	3	2	1	
	1. Quá trình hình thành và phát triển của quản lý nhân lực				
	1.1. Khái niệm quản trị nhân lực		0.5		
	1.2. Quá trình hình thành và phát triển quản trị nhân lực			0.5	
	2. Bản chất của quản lý nhân lực		0.5		
	3. Vai trò quản lý nhân lực trong các tổ chức		0.5		
	4. Các quan điểm về quản lý nhân lực		0.5	0.5	
2	Chương 2: Chiến lược và kế hoạch hóa nguồn nhân lực	4	2	2	
	1. Chiến lược phát triển nguồn nhân lực		0.5		
	1.1. Mô hình tổng hợp				
	1.2. Mô hình tổ chức				
	1.3. Mô hình cụ thể hóa các mối quan hệ				
	2. Kế hoạch hóa nguồn nhân lực		0.5	1	
	2.1. Khái niệm và vai trò của kế hoạch hóa nguồn nhân lực				
	2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch hóa nguồn nhân lực				
	2.3. Quá trình kế hoạch hóa nguồn nhân lực				
	3. Dự đoán cung- cầu nguồn nhân lực		1	1	
	3.1. Dự báo cầu nhân lực				
	3.2. Dự đoán cung nhân lực				
3	Chương 3: Phân tích công việc và tuyển dụng nhân lực	8	2	5	1
	1. Phân tích công việc		1	3	
	1.1. Phân tích công việc là gì				
	1.2. Bản mô tả công việc và bảng tiêu chuẩn thực hiện công việc				
	1.3. Các phương pháp phân tích công việc				
	2. Tuyển dụng nhân lực		1	2	
	2.1. Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển dụng nhân lực				
	2.2. Các nguồn và phương pháp tuyển dụng nhân lực				
	2.3. Quá trình tuyển dụng				

	Kiểm tra định kỳ				1
4	Chương 4: Đánh giá nguồn nhân lực	10	3	7	
	1. Khái niệm, vai trò của công tác đánh giá nguồn nhân lực		0.5	1	
	2. Các phương pháp đánh giá thực hiện công việc		1.5	3	
	2.1. Phương pháp thang đo đánh giá độ họa				
	2.2. Phương pháp danh mục kiểm tra				
	2.3. Phương pháp ghi chép các sự kiện quan trọng				
	2.4. Phương pháp đánh giá bằng thang đo dựa trên hành vi				
	2.5. Phương pháp so sánh				
	2.6. Phương pháp bản tường thuật				
	2.7. Phương pháp “Quản lý bằng mục tiêu”				
	3. Xây dựng và thực hiện chương trình đánh giá		1	3	
	3.1. Lựa chọn và thiết kế phương pháp đánh giá				
	3.2. Lựa chọn người đánh giá				
	3.3. Xác định chu kỳ đánh giá				
	3.4. Đào tạo người đánh giá				
	3.5. Phỏng vấn đánh giá				
5	Chương 5: Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	9	3	6	
	1. Vai trò của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực		0.5	1	
	1.1. Khái niệm đào tạo và phát triển nguồn nhân lực				
	1.2. Mục tiêu và vai trò của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực				
	2. Các phương pháp đào tạo và phát triển		1	2	
	2.1. Đào tạo trong công việc				
	2.2. Đào tạo ngoài công việc				
	3. Quá trình tổ chức thực hiện.		1.5	2.5	
	3.1. Xác định nhu cầu đào tạo				
	3.2. Xác định đối tượng đào tạo				
	3.3. Lựa chọn đối tượng đào tạo				
	3.4. Lựa chọn chương trình và phương pháp đào tạo				
	3.5. Lựa chọn giáo viên				

	3.6.Dự tính chi phí đào tạo				
	3.7.Thực hiện chương trình đào tạo				
	3.8.Đánh giá chương trình đào tạo				
6	Chương 6 : Tiền công và các chế độ cho người lao động	11	3	7	1
	1.Quản lý tiền công và tiền lương của người lao động.		0.5	2	
	1.1.Tổng quan về thù lao lao động				
	1.2.Ý nghĩa của thù lao cơ bản(tiền công và tiền lương)				
	2. Các hình thức trả lương cho người lao động.		2	3	
	2.1.Trả công theo thời gian				
	2.2.Trả công theo sản phẩm				
	3. Các chế độ cho người lao động		0.5	2	
	3.1. Khái niệm phúc lợi				
	3.2.Các loại phúc lợi				
	Kiểm tra định kỳ				1
	Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Tổng quan về quản trị nhân lực

Thời gian: 3 giờ (LT: 2 giờ;TH: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Hiểu và trình bày quá trình phát triển nguồn nhân lực;
 - + Nhận diện được vai trò, bản chất của quản lý nguồn nhân lực.
- Về kỹ năng:
 - + Biết so sánh cách nhìn nhận đánh giá về con người, phương pháp quản lý và các tác động tới nhân viên của 3 học thuyết về quản trị nhân lực;
 - + Phân biệt được những nét tổng quan , các quan điểm về quản lý nhân lực.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm khi so sánh nhìn nhận đánh giá về con người, phương pháp quản lý và các tác động tới nhân viên của 3 học thuyết về quản trị nhân lực?
 - + Có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

2. Nội dung chương:

2.1. Quá trình hình thành và phát triển của quản lý nhân lực 0.5 giờ

2.1.1. Khái niệm quản trị nhân lực

2.1.2. Quá trình hình thành và phát triển quản trị nhân lực

2.2.2. Bản chất của quản lý nhân lực 1 giờ

2.2.3.Vai trò quản lý nhân lực trong các tổ chức	0.5	giờ
2.2.4.Các quan điểm về quản lý nhân lực	1	giờ

Chương 2: Chiến lược và kế hoạch hóa nguồn nhân lực

Thời gian:4 giờ (LT: 2 giờ;TH: 2 giờ)

1.Mục tiêu:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được các kế hoạch và chiến lược quản lý nhân lực;
- + Nhận biết các nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch hoá nguồn nhân lực.

- Về kỹ năng;

- + Biết cách dự báo về cung- cầu nguồn nhân lực;
- + Phân biệt được các kế hoạch, chiến lược quản lý nhân lực;
- + Phương pháp dự báo nguồn nhân lực.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tự chịu trách nhiệm khi dự báo về cung – cầu nhân lực;
- + Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm.

2. Nội dung chương:

2.1. Chiến lược phát triển nguồn nhân lực 0.5 giờ

2.1.1. Mô hình tổng hợp

2.1.2. Mô hình tổ chức

2.1.3. Mô hình cụ thể hóa các mối quan hệ

2.2. Kế hoạch hóa nguồn nhân lực

2.2.1. Khái niệm và vai trò của kế hoạch hóa nguồn nhân lực 0.5 giờ

2.2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch hóa nguồn nhân lực 1 giờ

2.2.3. Quá trình kế hoạch hóa nguồn nhân lực 05 giờ

2.3. Dự đoán cung- cầu nguồn nhân lực

2.3.1. Dự báo cầu nhân lực 1

2.3.2. Dự đoán cung nhân lực 0.5 giờ

Chương 3: Phân tích công việc và tuyển dụng nhân lực

Thời gian:8 giờ (LT:2 giờ;TH:5 giờ;KT:1 giờ)

1.Mục tiêu:

-Về kiến thức:

- +Trình bày được quá trình hình thành công việc đối với nguồn nhân lực;
- + Nhận biết quy trình tuyển dụng nhân lực trong doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

- + Đánh giá được hiệu quả nhân lực trong công việc;
- + Phân biệt được quá trình tuyển dụng nhân lực.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tự chịu trách nhiệm khi đánh giá hiệu quả nhân lực trong công việc;
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Phân tích công việc	
2.1.1. Phân tích công việc là gì	0.5 giờ
2.1.2. Bản mô tả công việc và bảng tiêu chuẩn thực hiện công việc	2 giờ
2.1.3. Các phương pháp phân tích công việc	1.5 giờ
2.2. Tuyển dụng nhân lực	
2.2.1. Khái niệm, tầm quan trọng của tuyển dụng nhân lực	1 giờ
2.2.2. Các nguồn và phương pháp tuyển dụng nhân lực	1 giờ
2.2.3. Quá trình tuyển dụng	1 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 4: Đánh giá nguồn nhân lực

Thời gian: 10 giờ (LT: 3 giờ; TH: 7 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được vai trò, bản chất về việc đánh giá nguồn nhân lực;
 - + Hiểu bản chất các phương pháp đánh giá nguồn nhân lực.
- Về kỹ năng:
 - + Xây dựng quy trình đánh giá nguồn nhân lực;
 - + Biết sử dụng các phương pháp khi đánh giá nguồn nhân lực.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm khi sử dụng các phương pháp để đánh giá nguồn nhân lực;
 - + Phát huy tinh thần tự học tự nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, vai trò của công tác đánh giá nguồn nhân lực	
- Khái niệm	0.5 giờ
- Vai trò	1 giờ
2.2. Các phương pháp đánh giá thực hiện công việc	
2.2.1. Phương pháp thang đo đánh giá đồ họa	1 giờ
2.2.3. Phương pháp ghi chép các sự kiện quan trọng	0.5 giờ
2.2.4. Phương pháp đánh giá bằng thang đo dựa trên hành vi	1 giờ
2.2.5. Phương pháp so	1 giờ
2.2.6. Phương pháp bản tường thuật	0.5 giờ
2.2.7. Phương pháp “Quản lý bằng mục tiêu”	0.5 giờ
2.3. Xây dựng và thực hiện chương trình đánh giá	
2.3.1. Lựa chọn và thiết kế phương pháp đánh giá	1 giờ
2.3.2. Lựa chọn người đánh giá	1 giờ
2.3.3. Xác định chu kỳ đánh giá	1 giờ
2.3.4. Đào tạo người đánh giá	0.5 giờ
2.3.5. Phỏng vấn đánh giá	0.5 giờ

Chương 5: Đào tạo và phát triển nguồn nhân lực

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được vai trò, bản chất của đào tạo và phát triển nhân lực;
 - + Hiểu được các phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.
- Về kỹ năng:
 - + Biết tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và phát triển nguồn nhân lực
 - + Phân biệt được các phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm khi tổ chức thực hiện các hoạt động đào tạo và phát triển nguồn nhân lực ;
 - + Có khả năng sử lý tình huống trong công việc.

2. Nội dung chương

2.1. Vai trò của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	
2.1.1. Khái niệm đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	0.5 giờ
2.1.2. Mục tiêu và vai trò của đào tạo và phát triển nguồn nhân lực	1 giờ
2.2. Các phương pháp đào tạo và phát triển	
2.2.1. Đào tạo trong công việc	1.5 giờ
2.2.2. Đào tạo ngoài công việc	2 giờ
2.3. Quá trình tổ chức thực hiện.	
2.3.1. Xác định nhu cầu đào tạo	0.5 giờ
2.3.2. Xác định đối tượng đào tạo	0.5 giờ
2.3.3. Lựa chọn đối tượng đào tạo	0.5 giờ
2.3.4. Lựa chọn chương trình và phương pháp đào tạo	0.5 giờ
2.3.5. Lựa chọn giáo viên	0.5 giờ
2.3.6. Dự tính chi phí đào tạo	0.5 giờ
2.3.6. Dự tính chi phí đào tạo	0.5 giờ
2.3.8. Đánh giá chương trình đào tạo	0.5 giờ

Chương 6: Tiền công và các chế độ cho người lao động

Thời gian: 11 giờ (LT: 3 giờ; TH: 7 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Hiểu rõ về quá trình quản lý tiền công và tiền lương của người lao động;
 - + Nhận biết các hình thức trả lương và các chế độ cho người lao động;
- Về kiến thức:
 - + Phân biệt quá trình quản lý tiền công, tiền lương cho người lao động;
 - + Phân biệt các loại phúc lợi và dịch vụ cho người lao động.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong quá trình quản lý tiền công, tiền lương cho nguồn nhân lực;

+Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2.Nội dung chương:

2.1. Quản lý tiền công và tiền lương của người lao động	
2.1.1.Tổng quan về thù lao lao động	1 giờ
2.1.2.Ý nghĩa của thù lao cơ bản(tiền công và tiền lương)	1.5 giờ
2.2. Các hình thức trả lương cho người lao động	
2.2.1.Trả công theo thời gian	2.5 giờ
2.2.2.Trả công theo sản phẩm	2.5 giờ
2.3. Các chế độ cho người lao động	
2.3.1. Khái niệm phúc lợi	0.5 giờ
2.3.2.Các loại phúc lợi	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

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

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Về kiến thức:
 - + Bản chất, vai trò của quá trình quản lý nhân lực trong các doanh nghiệp;
 - + Các chiến lược quản lý nguồn nhân lực và quy trình tuyển dụng nguồn nhân lực;
 - + Nhận biết các nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch hoá nguồn nhân lực.
- + Phân biệt được nội dung bản mô tả công việc và bản tiêu chuẩn thực hiện công việc.
- Về kỹ năng:
 - + So sánh cách nhìn nhận đánh giá về con người, phương pháp quản lý và các tác động tới nhân viên của 3 học thuyết về quản trị nhân lực;
 - + Đánh giá và nâng cao chất lượng nguồn nhân lực;
 - + Biết cách dự báo về cung- cầu nguồn nhân lực;
 - + Phân biệt được các kế hoạch, chiến lược quản lý nhân lực;
 - + Phân biệt được các phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.
 - + Xây dựng quy trình đánh giá nguồn nhân lực;
 - + Phân biệt quá trình quản lý tiền công, tiền lương cho người lao động;
- Về tinh thần tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
 - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

2. Phương pháp

- 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 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. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

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

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

3. Những trọng tâm cần chú ý

- + Nhận biết các nhân tố ảnh hưởng đến kế hoạch hoá nguồn nhân lực.
- + Biết so sánh cách nhìn nhận đánh giá về con người, phương pháp quản lý và các tác động tới nhân viên của 3 học thuyết về quản trị nhân lực;
- + Phân biệt được những nét tổng quan , các quan điểm về quản lý nhân lực.
- + Đánh giá được hiệu quả nhân lực trong công việc;
- + Phân tích mối quan hệ giữa phương pháp thang đo đánh giá đồ hoạ, phương pháp ghi chép các sự kiện quan trọng và phương pháp đánh giá bằng thang đo dựa trên hàng vi;
- + Phân biệt được quá trình tuyển dụng nhân lực;
- + Xây dựng quy trình đánh giá nguồn nhân lực;
- + Biết sử dụng các phương pháp khi đánh giá nguồn nhân lực.
- + Phân biệt được các phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực.
- + Phân biệt quá trình quản lý tiền công, tiền lương cho người lao động;
- + Phân biệt các loại phúc lợi và dịch vụ cho người lao động.

4. Tài liệu tham khảo

- PGS.TS: Nguyễn Ngọc Quân - ThS: Nguyễn Văn Điềm (Giáo trình Quản trị nhân lực - trường Đại học kinh tế quốc dân)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Mã môn học: MH20

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. Vị trí, tính chất môn học:

- Vị trí: Môn học Quản trị dự án đầu tư thuộc nhóm các môn học chuyên môn ngành Quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở ngành. Môn học là một bộ phận cấu thành quan trọng trong hệ thống quản trị.

- Tính chất: Môn học Quản trị dự án đầu tư nghiên cứu những kiến thức cơ bản trong việc nhận định các cơ hội đầu tư để xác định ý tưởng hình thành dự án; Lập và thẩm định một dự án đầu tư cụ thể. Đồng thời môn học này cũng trang bị cho sinh viên kỹ năng xây dựng các mô hình tài chính và các phương pháp phân tích rủi ro trong việc đánh giá hiệu quả dự án đầu tư.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm dự án, dự án đầu tư, quản trị dự án đầu tư;
 - + Nêu được các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả tài chính của dự án đầu tư;
 - + Nêu được các bước thực hiện quản trị trong quá trình thực hiện dự án đầu tư
- Về kỹ năng:
 - + Xác định được các mô hình tổ chức dự án đầu tư;
 - + Xác định được giá trị của đồng tiền khi thực hiện dự án đầu tư;
 - + Phân tích được hiệu quả tài chính của dự án đầu tư thông qua các chỉ tiêu tài chính;
 - + Lập được kế hoạch cho một dự án đầu tư.
 - + Quản lý được một số nội dung trong quá trình thực hiện dự án đầu tư.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
 - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
 - + Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.
 - + Sinh viên có ý thức tìm hiểu và nắm bắt những sự thay đổi của các chính sách kinh tế và các mô hình dự án đầu tư tại Việt Nam và trên thế giới

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, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1. Tổng quan về quản trị dự án đầu tư	05	02	03	
	1. Khái niệm dự án và đặc thù của dự án đầu tư		0,5		
	2. Quản lý dự án đầu tư		0,5	1	
	3. Mô hình tổ chức dự án		1	2	
2	Chương 2. Phân tích hiệu quả tài chính của dự án đầu tư	18	06	11	01
	1. Giá trị thời gian của tiền		1	2	
	2. Chuyển các khoản tiền phát sinh ở những thời đoạn của thời kỳ phân tích về cùng một mặt bằng thời gian		1,5	3	
	3. Các định tỷ suất “r” và chọn thời điểm tính toán trong phân tích tài chính dự án		1,5	2	
	4 Một số chỉ tiêu đánh giá hiệu quả của dự án đầu tư		2	4	
	Kiểm tra định kỳ				01
3	Chương 3. Quản trị dự án đầu tư trong quá trình thực hiện	22	07	14	01
	1. Lập kế hoạch dự án		1,5	3	
	2 Quản lý thời gian và tiến độ		1,5	3	
	3. Quản lý chi phí dự án		2	4	
	4. Quản lý chất lượng dự án		2	4	
	Kiểm tra định kỳ				01
	Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết

Chương 1. Tổng quan về Quản trị dự án đầu tư

Thời gian: 05 giờ (LT: 2 giờ; 2 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, đặc trưng, mục tiêu của dự án đầu tư và quản trị dự án đầu tư;
 - Nêu được tác dụng của quản trị dự án đầu tư;
 - + Nhận biết được một số loại dự án; Các mô hình tổ chức dự án; Các lĩnh vực quản trị dự án.
- Về kỹ năng:

- + Phân biệt được quản trị dự án đầu tư với các lĩnh vực quản trị khác.
- + Xây dựng được một số mô hình tổ chức dự án
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm dự án và đặc thù của dự án đầu tư	0,5 giờ
2.1.1. Khái niệm, đặc thù của dự án đầu tư	
2.1.1.1. Khái niệm	
2.1.1.2. Đặc thù	
2.1.2. Phân biệt dự án, chương trình và công việc	
2.2. Quản lý dự án đầu tư	1,5 giờ
2.2.1. Khái niệm, mục tiêu của quản lý dự án	
2.2.1.1. Khái niệm	
2.2.1.2. Mục tiêu	
2.2.2. Tác dụng của quản lý dự án	
2.2.3. Nội dung của quản lý dự án	
2.3. Mô hình tổ chức dự án	3 giờ
2.3.1. Một số mô hình tổ chức dự án	
2.3.2. Cán bộ quản lý dự án	

Chương 2. Phân tích hiệu quả tài chính của dự án đầu tư

Thời gian: 18 giờ (LT: 6 giờ, TH: 11 giờ, KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Nêu được giá trị thời gian của tiền;
 - + Trình bày được các bước chuyển các khoản tiền phát sinh ở những thời đoạn của thời kỳ phân tích về cùng một thời gian;
 - + Nêu được một số công thức tính các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả của dự án đầu tư.
- Về kỹ năng:
 - + Chuyển các khoản tiền ở các thời đoạn khác nhau về cùng thời kỳ; tỷ suất chiết khấu và chọn thời điểm tính toán trong phân tích tài chính.
 - + Tính toán được các chỉ tiêu NPV, IRR, B/C, T;
 - + Phân tích được hiệu quả tài chính thông qua các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả của dự án đầu tư.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

2. Nội dung chương:

2.1. Giá trị thời gian của tiền	3 giờ
2.2. Chuyển các khoản tiền phát sinh ở những thời đoạn của thời kỳ phân tích về cùng một mặt bằng thời gian	4,5 giờ
2.2.1. Chuyển một khoản tiền phát sinh trong thời kỳ phân tích về	1,5 giờ

mặt bằng thời gian hiện tại hoặc tương lai	
2.2.2. Chuyển các khoản tiền phát sinh trong từng thời đoạn của thời kỳ phân tích về cùng một mặt bằng thời gian hiện tại hoặc tương lai	1,5 giờ
2.2.3. Dòng tiền phân bố đều (các khoản tiền phát sinh đều trong từng thời đoạn của thời kỳ phân tích – là hằng số A)	1,5 giờ
2.3. Các định tỷ suất “r” và chọn thời điểm tính toán trong phân tích tài chính dự án	3,5 giờ
2.4. Một số chỉ tiêu đánh giá hiệu quả của dự án đầu tư	6 giờ
2.4.1. Chỉ tiêu giá trị hiện tại thuần- NPV	1,5 giờ
2.4.2. Chỉ tiêu tỷ suất sinh lợi nội bộ- IRR	1,5 giờ
2.4.3. Chỉ tiêu tỷ số lợi ích trên chi phí - B/C	1,5 giờ
2.4.4. Chỉ tiêu thời gian thu hồi vốn đầu tư - T	1,5 giờ
Kiểm tra định kỳ	01 giờ

Chương 3. Quản trị dự án đầu tư trong quá trình thực hiện

Thời gian: 22 giờ (LT: 7 giờ, TH:14 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được những nội dung cơ bản của lập kế hoạch dự án;
 - + Nêu được các bước xây dựng mạng công việc;
 - + Trình bày được nội dung chủ yếu của quản lý chất lượng dự án.
- Về Kỹ năng
 - + Biết lập kế hoạch dự án;
 - + Xây dựng được mạng công việc; quản lý được thời gian và tiến độ của dự án;
 - + Ước tính được chi phí công việc, xây dựng được dự toán chi phí công việc dự án và tổng dự toán của dự án;
 - + Quản lý chất lượng của dự án đầu tư
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm với công việc lập dự án đầu tư, quản lý thời gian tiến độ của dự án, quản lý được chi phí, chất lượng của dự án;
 - + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;
 - + Làm việc độc lập hoặc tham gia làm việc nhóm.

2 Nội dung chương:

2.1. Lập kế hoạch dự án	4,5 giờ
2.1.1. Khái niệm, ý nghĩa và nội dung của kế hoạch dự án	02 giờ
2.1.1.1. Khái niệm	
2.1.1.2. Ý nghĩa	
2.1.1.3. Nội dung	
2.1.2. Phân tích công việc của dự án	2,5 giờ
2.2. Quản lý thời gian và tiến độ	4,5 giờ

2.2.1. Mạng công việc	2,5 giờ
2.2.2. Kỹ thuật tổng quan đánh giá dự án Pert và phương pháp đường Gantt	2 giờ
2.3. Quản lý chi phí dự án	6 giờ
2.3.1. Ước tính chi phí công việc	1,5 giờ
2.3.2. Dự toán chi phí công việc dự án	1,5 giờ
2.3.3. Quan hệ giữa ước tính và dự toán chi phí công việc	1,5 giờ
2.3.4. Xác định tổng dự toán	1,5 giờ
2.4. Quản lý chất lượng dự án	6 giờ
2.4.1. Khái niệm, ý nghĩa và nội dung của quản lý chất lượng	02 giờ
2.4.1.1. Khái niệm	
2.4.1.2. Ý nghĩa	
2.4.1.3. Nội dung	
2.4.2. Nội dung chủ yếu của quản lý chất lượng dự án	04 giờ
Kiểm tra định kỳ	01 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, micro.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học Quản trị dự án đầu tư, giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và bài tập môn quản trị dự án đầu tư, tài liệu tham khảo,...
4. Các điều kiện khác;

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:
 - Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, đặc thù của dự án đầu tư;
 - + Trình bày được khái niệm, mục tiêu và nội dung của quản lý dự án;
 - + Nhận diện được một số mô hình tổ chức dự án.
 - + Trình bày được các bước thực hiện chuyển các khoản tiền phát sinh về cùng một mặt bằng thời gian để phân tích;
 - + Nêu được các công thức tính NPV, IRR, B/C và T;
 - + Trình bày được khái niệm, ý nghĩa và nội dung của kế hoạch dự án đầu tư;
 - + Trình bày được khái niệm, ý nghĩa và nội dung của quản lý chất lượng dự án;
 - Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được dự án, chương trình và công việc
 - + Xây dựng được một số mô hình tổ chức dự án đầu tư
 - + Phân tích được hiệu quả tài chính của một dự án đầu tư
 - + Biết lập kế hoạch của một dự án đầu tư
 - + Biết quản lý 1 số lĩnh vực của dự án (thời gian, tiến độ, chi phí và chất lượng

dự án)

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
 - + Rèn luyện khả năng tư duy trước các vấn đề quản trị dự án đầu tư.
 - + Chủ động, nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, ghi nhớ về phương pháp tính toán và phân tích các chỉ tiêu trong quản trị dự án đầu tư;
 - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết.
- Thi kết thúc môn học: Bài thi viết

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học được sử dụng 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 về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- + Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
- + Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.
- + Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, clip, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.
- + Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.
- + Hình thức giảng dạy chính của mô đun: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.
- Đối với người học:
 - + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.
 - + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.
 - + Vận dụng kiến thức mô đun trong bài tập thực hành.
 - + Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.
 - + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.
 - + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.
 - + Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).
 - + Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- + Khái niệm, đặc thù của dự án đầu tư
- + Nội dung của quản lý dự án
- + Các mô hình tổ chức dự án
- + Phân tích hiệu quả tài chính của dự án đầu tư
- + Lập kế hoạch dự án
- + Quản lý thời gian và tiến độ của dự án
- + Quản lý chi phí dự án
- + Quản lý chất lượng dự án

4. Tài liệu tham khảo

- Giáo trình Quản trị dự án đầu tư - Đại học kinh tế quốc dân - **Nhà xuất bản:** Lao Động - Xã Hội - **Tác giả:** TS. Nguyễn Xuân Thủy - ThS. Trần Việt Hoa - ThS. Nguyễn Việt Ánh.

- Giáo trình thẩm định dự án- Đại học kinh tế quốc dân - Tác giả: TS. Phạm Xuân Giang.

- Phước Minh Hiền, Lê Thị Vân Đan. Thiết lập và thẩm định dự án đầu tư, NXB Thống kê, năm 2007.

- Viện sĩ, tiến sĩ khoa học, Nguyễn Văn Đáng, Quản trị dự án đầu tư, NXB Tổng hợp Đồng Nai, năm 2015.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: THỐNG KÊ DOANH NGHIỆP

Mã môn học: MH21

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 42 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Thống kê doanh nghiệp nằm trong nhóm kiến thức chuyên môn của nghề cao đẳng Kế toán. Môn học là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế, được bố trí giảng dạy sau môn học Nguyên lý thống kê và là cơ sở để học môn học Phân tích hoạt động kinh doanh.

- Tính chất: Môn học Thống kê doanh nghiệp cung cấp những kiến thức cơ bản, nền tảng về thống kê làm cơ sở cho sinh viên nhận thức các môn học chuyên môn của nghề.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được những vấn đề cơ bản của Thống kê doanh nghiệp
 - + Trình bày được nội dung của thống kê kết quả sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp
 - + Trình bày được nội dung của thống kê lao động, tiền lương trong doanh nghiệp
 - + Trình bày được nội dung của thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp
 - + Trình bày được nội dung của thống kê tài sản cố định trong doanh nghiệp
 - + Trình bày được nội dung của thống kê giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp.
- .- Về kỹ năng:
 - + Thống kê và phân tích được kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
 - + Thống kê và phân tích được tình hình lao động, năng suất lao động và tiền lương trong doanh nghiệp.
 - + Thống kê và phân tích được hiện trạng, cấu thành và tình hình sử dụng tài sản cố định trong doanh nghiệp.
 - + Thống kê và phân tích được tình hình cung cấp, dự trữ và sử dụng nguyên vật liệu trong doanh nghiệp.
 - + Thống kê và phân tích được giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp.
 - + Ứng dụng được các kiến thức trên vào thực tế doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
 - + Thận trọng trong việc xử lý và phân tích các số liệu thống kê trong doanh nghiệp.
 - + Tuân thủ quy trình và các nguyên tắc trong quá trình nghiên cứu thống kê doanh nghiệp.

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về thống kê và kế toán hiện hành.

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

+ Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến..

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, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	Chương 1. Vai trò nhiệm vụ của công tác thống kê doanh nghiệp	3	2	1	
	1. Vai trò của thông tin thống kê đối với quản lý doanh nghiệp		01	01	
	1.1. Vai trò của thông tin đối với quá trình hình thành và phát triển doanh nghiệp				
	1.2. Nguồn thông tin phục vụ quản lý doanh nghiệp				
	2. Phương pháp luận của môn học thống kê doanh nghiệp		0,5		
	2.1. Cơ sở phương pháp luận của môn học				
	2.2. Cơ sở lý luận của môn học				
	3. Nhiệm vụ của công tác thống kê doanh nghiệp		0,5		
	Chương 2. Thống kê kết quả sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp	09	4	5	
	1. Một số khái niệm kết quả sản xuất kinh doanh		0,5	1	
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Phân loại sản phẩm của doanh nghiệp công nghiệp				
	1.3. Các mức độ hoàn thành của sản phẩm công nghiệp				
	1.4. Đơn vị đo lường kết quả sản xuất kinh doanh				
	2. Một số chỉ tiêu đo lường kết quả sản xuất		2	2	

	kinh doanh của doanh nghiệp				
	2.1. Khối lượng sản phẩm hiện vật hay qui chuẩn				
	2.2. Giá trị sản lượng hàng hoá sản xuất				
	2.3. Giá trị sản xuất (GO)				
	2.4. Giá trị gia tăng (VA)				
	2.5. Chi phí trung gian (IC)				
	2.6. Giá trị gia tăng thuần (NVA)				
	2.7. Doanh thu bán hàng				
	2.8. Doanh thu thuần				
	2.9. Lợi nhuận kinh doanh				
	3. Thống kê chất lượng sản phẩm		1,5	03	
	3.1. Sự cần thiết phải nâng cao chất lượng sản phẩm đối với các doanh nghiệp				
	3.2. Thống kê chất lượng sản phẩm đối với sản phẩm có phân chia thứ hạng chất lượng				
	3.3. Thống kê chất lượng sản phẩm đối với sản phẩm không phân chia thứ hạng chất lượng.				
	3.4. Thống kê sản phẩm hỏng				
	Chương 3. Thống kê lao động trong doanh nghiệp	23	9	13	01
	1. Thống kê số lượng và sự biến động của lao động trong doanh nghiệp		01	02	
	1.1. Thống kê số lượng lao động trong doanh nghiệp				
	1.2. Phương pháp tính số lượng lao động trong doanh nghiệp				
	1.3. Thống kê đánh giá tình hình biến động lao động trong doanh nghiệp				
	2. Thống kê chất lượng lao động		01	01	
	2.1. Bậc thợ bình quân				
	2.2. Thâm niên nghề bình quân				
	2.3. Hệ số đảm nhiệm công việc của lao động				
	3. Thống kê nghiên cứu tình hình sử dụng số lượng lao động trong doanh nghiệp		01	01	
	3.1. Chỉ tiêu phản ánh tình hình sử dụng số lượng lao động				
	3.2. Phân tích tình hình sử dụng số lượng lao động				

	4. Thống kê tình hình sử dụng thời gian của lao động sản xuất		01	02	
	4.1. Quỹ thời gian lao động ngày công				
	4.2. Quỹ thời gian lao động giờ công				
	4.3. Các chỉ tiêu phản ánh tình hình sử dụng thời gian lao động				
	5. Thống kê năng suất lao động trong doanh nghiệp		01	01	
	5.1. Khái niệm mức năng suất lao động				
	5.2. Phương pháp tính các mức năng suất lao động trong doanh nghiệp				
	6. Phân tích các nhân tố về sử dụng lao động ảnh hưởng đến kết quả sản xuất kinh doanh		03	05	
	6.1. Mối quan hệ giữa các nhân tố sử dụng lao động đối với kết quả sản xuất				
	6.2. Sử dụng phương pháp chỉ số phân tích ảnh hưởng của các nhân tố đến kết quả sản xuất.				
	7. Thống kê thu nhập của lao động trong doanh nghiệp		01	01	
	7.1. Các nguồn hình thành thu nhập của lao động				
	7.2. Các chỉ tiêu phản ánh mức thu nhập của người lao động trong doanh nghiệp				
	Kiểm tra định kỳ				01
	Chương 4. Thống kê Tài sản cố định trong doanh nghiệp	20	08	11	01
	1. Khái niệm và phân loại tài sản cố định		0,5		
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Phân loại tài sản cố định				
	2. Thống kê số lượng, cấu thành, hiện trạng và biến động tài sản cố định		01	02	
	2.1. Thống kê số lượng tài sản cố định				
	2.2. Nghiên cứu kết cấu tài sản cố định				
	2.3. Thống kê hiện trạng tài sản cố định				
	2.4. Nghiên cứu tình hình biến động tài sản cố định				
	3. Đánh giá tình hình trang bị và sử dụng tài sản cố định		1,5	03	

	3.1. Đánh giá tình hình trang bị tài sản cố định cho lao động sản xuất				
	3.2. Đánh giá tình hình sử dụng tài sản cố định				
	4. Thống kê thiết bị sản xuất trong doanh nghiệp		02	02	
	4.1. Thống kê số lượng thiết bị sản xuất				
	4.2. Thống kê thời gian sử dụng TBSX				
	4.3. Thống kê năng suất của TBSX				
	5. Thống kê tình hình sử dụng tổng hợp TBSX trong DN		03	04	
	5.1. Thống kê ảnh hưởng của trình độ sử dụng thời gian máy				
	5.2. Thống kê ảnh hưởng của các nhân tố sử dụng máy đến KQSX				
	Kiểm tra định kỳ				01
	Chương 5. Thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp	15	05	09	01
	1. Thống kê tình hình cung cấp và dự trữ nguyên vật liệu (NVL)		01	02	
	1.1. Thống kê tình hình cung ứng NVL				
	1.2. Thống kê tình hình dự trữ NVL				
	2. Đánh giá tình hình sử dụng NVL trong sản xuất		1,5	03	
	2.1. Xác định khối lượng NVL thực tế sử dụng trong kỳ				
	2.2. Đánh giá trình độ sử dụng NVL trong sản xuất				
	2.3. Phân tích sự biến động của tổng giá trị NVL tiêu dùng cho sản xuất của doanh nghiệp				
	3. Phân tích mức tiêu hao NVL cho sản xuất một đơn vị sản phẩm		2,5	04	
	3.1. Doanh nghiệp dùng 1 loại vật tư để sản xuất 1 sản phẩm				
	3.2. Doanh nghiệp dùng nhiều loại NVL để sản xuất 1 loại sản phẩm				
	3.3. Doanh nghiệp dùng 1 loại NVL để sản xuất nhiều loại sản phẩm				
	3.4. Doanh nghiệp dùng nhiều loại NVL để sản xuất nhiều loại SP				

	Kiểm tra định kỳ				01
	Chương 6. Thống kê giá thành sản phẩm và hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp	05	02	03	
	1. Khái niệm, ý nghĩa và các loại chi phí giá thành				
	1.1. Khái niệm, ý nghĩa của giá thành				
	1.2. Các loại giá thành				
	2. Phương pháp phân tích tài liệu thống kê giá thành				
	2.1. Phân tích nhân tố ảnh hưởng đến giá thành bình quân				
	2.2. Phân tích nhân tố ảnh hưởng đến tổng giá thành sản xuất sản phẩm				
	3. Thống kê hiệu quả sản xuất kinh doanh				
	3.1. Khái niệm, ý nghĩa của chỉ tiêu hiệu quả kinh tế				
	3.2. Phân loại hiệu quả kinh tế				
	Cộng	75	30	42	03

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Vai trò nhiệm vụ của công tác thống kê doanh nghiệp

Thời gian: 03 giờ (LT:02 giờ; BT:01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày vai trò của thông tin thống kê đối với quản lý doanh nghiệp;
 - Hiểu được những nhiệm vụ của công tác thống kê doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Xác định được đối tượng và phạm vi nghiên cứu của thống kê doanh nghiệp;
 - + Hệ thống hóa được những vấn đề cơ bản của thống kê doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm
 - + Tự chịu trách nhiệm khi thực hiện công tác thống kê trong doanh nghiệp;
 - + Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt.
 - + Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân

2. Nội dung chương:

2.1. Vai trò của thông tin thống kê đối với quản lý doanh nghiệp 02 giờ

2.1.1. Vai trò của thông tin đối với quá trình hình thành và phát triển doanh nghiệp

2.1.2 . Nguồn thông tin phục vụ quản lý doanh nghiệp

2.2. Phương pháp luận của môn học thống kê doanh nghiệp	0,5 giờ
2.2.1. Cơ sở phương pháp luận của môn học	
2.2.2. Cơ sở lý luận của môn học	
2.3. Nhiệm vụ của công tác thống kê doanh nghiệp	0,5 giờ

Chương 2: Thống kê kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

Thời gian: 09 giờ (LT: 04 giờ; TH: 05 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Mô tả được những khái niệm cơ bản liên quan đến kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;
 - + Trình bày được nội dung thống kê chất lượng sản phẩm.
- Về kỹ năng:
 - + Tính toán và phân tích được hệ thống chỉ tiêu thống kê kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;
 - + Giải thích được phương pháp phân tích thống kê nhân tố ảnh hưởng đến kết quả sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp;
 - + Thống kê và đánh giá được chất lượng sản phẩm trong doanh nghiệp;
 - + Đánh giá được nhân tố ảnh hưởng đến kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện thống kê đánh giá chất lượng sản phẩm, kết quả sản xuất trong doanh nghiệp;
 - + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Một số khái niệm kết quả sản xuất kinh doanh	1,5 giờ
2.1.1. Khái niệm	
2.1.2. Phân loại sản phẩm của doanh nghiệp công nghiệp	
2.1.3. Các mức độ hoàn thành của sản phẩm công nghiệp	
2.1.4. Đơn vị đo lường kết quả sản xuất kinh doanh	
2.2. Một số chỉ tiêu đo lường kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp	4 giờ
2.2.1. Khối lượng sản phẩm hiện vật hay qui chuẩn	0, 5 giờ
2.2.2. Giá trị sản lượng hàng hoá sản xuất	0,5 giờ
2.2.3. Giá trị sản xuất (GO)	0,5 giờ
2.2.4. Giá trị gia tăng (VA)	0,5 giờ
2.2.5. Chi phí trung gian (IC)	0,25 giờ
2.2.6. Giá trị gia tăng thuần (NVA)	0,25 giờ
2.2.5. Doanh thu bán hàng	0,5 giờ

2.2.9. Doanh thu thuần	0,5 giờ
2.2.10. Lợi nhuận	0,5 giờ
2.3. Thống kê chất lượng sản phẩm	3,5 giờ
2.3.1. Sự cần thiết phải nâng cao chất lượng sản phẩm đối với các doanh nghiệp	0,5 giờ
2.3.2. Thống kê chất lượng sản phẩm đối với sản phẩm có phân chia thứ hạng chất lượng	01 giờ
2.3.3. Thống kê chất lượng sản phẩm đối với sản phẩm không phân chia thứ hạng chất lượng.	01 giờ
2.3.4. Thống kê sản phẩm hỏng	01 giờ

Chương 3: Thống kê lao động trong doanh nghiệp

Thời gian: 23 giờ (LT: 09 giờ; BT: 13 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được nội dung thống kê lao động trong doanh nghiệp;
 - + Trình bày được nội dung thống kê năng suất lao động trong doanh nghiệp;
 - + Trình bày được nội dung thống kê thu nhập của người lao động trong doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Thống kê và phân tích được tình hình lao động, tình hình sử dụng lao động, tình hình sử dụng thời gian lao động, năng suất lao động trong doanh nghiệp;
 - + Đề xuất giải pháp sử dụng hiệu quả lao động trong doanh nghiệp;
 - + Thống kê được thu nhập của người lao động trong doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm
 - + Tự chịu trách nhiệm khi thống kê lao động, năng suất lao động trong doanh nghiệp;
 - + Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt.
 - + Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân

2. Nội dung chương:

2.1. Thống kê số lượng và sự biến động của lao động trong doanh nghiệp	03 giờ
2.1.1. Thống kê số lượng lao động trong doanh nghiệp	
2.1.2. Phương pháp tính số lượng lao động bình quân trong doanh nghiệp	
2.1.3. Thống kê đánh giá tình hình biến động lao động trong doanh nghiệp	
2.2. Thống kê chất lượng lao động	02 giờ
2.2.1. Bậc thợ bình quân	
2.2.2. Thâm niên nghề bình quân	
2.2.3. Hệ số đảm nhiệm công việc của lao động	
2.3. Thống kê nghiên cứu tình hình sử dụng số lượng lao động trong doanh nghiệp	02 giờ

2.3.1. Chỉ tiêu phản ánh tình hình sử dụng số lượng lao động	
2.3.2. Phân tích tình hình sử dụng số lượng lao động	
2.4. Thống kê tình hình sử dụng thời gian của lao động sản xuất	03 giờ
2.4.1. Quỹ thời gian lao động ngày- công	
2.4.2. Quỹ thời gian lao động giờ- công	
2.4.3. Các chỉ tiêu phản ánh tình hình sử dụng thời gian lao động	
2.5. Thống kê năng suất lao động trong doanh nghiệp	02 giờ
2.5.1. Khái niệm mức năng suất lao động	
2.5.2. Phương pháp tính các mức năng suất lao động trong doanh nghiệp	
2.6. Phân tích các nhân tố về sử dụng lao động ảnh hưởng đến kết quả sản xuất kinh doanh	
2.6.1. Mối quan hệ giữa các nhân tố sử dụng lao động đối với kết quả sản xuất	04 giờ
2.6.2. Sử dụng phương pháp chỉ số phân tích ảnh hưởng của các nhân tố đến kết quả sản xuất.	04 giờ
2.7. Thống kê thu nhập của lao động trong doanh nghiệp	02 giờ
2.7.1. Các nguồn hình thành thu nhập của lao động	
2.7.2. Các chỉ tiêu phản ánh mức thu nhập của người lao động trong doanh nghiệp	
Kiểm tra định kỳ	01 giờ

Chương 4: Thống kê tài sản cố định trong doanh nghiệp

Thời gian: 20 giờ (LT: 08 giờ; BT: 11 giờ, KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Nêu được ý nghĩa, nhiệm vụ của thống kê tài sản cố định trong doanh nghiệp;
 - + Trình bày được nội dung thống kê số lượng, kết cấu, hiện trạng và tình hình sử dụng và trang bị TSCĐ trong doanh nghiệp;
 - + Nêu được nội dung thống kê thiết bị sản xuất trong doanh nghiệp;
 - + Nêu được các phương pháp đánh giá tình hình trang bị và sử dụng TSCĐ trong doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Thống kê được số lượng, cấu thành, hiện trạng và tình hình biến động TSCĐ trong doanh nghiệp
 - + Đánh giá được tình hình trang bị và sử dụng TSCĐ trong doanh nghiệp
 - + Phân tích được tình hình sử dụng tài sản cố định nói chung, và thiết bị sản xuất nói riêng ảnh hưởng đến kết quả sản xuất của doanh nghiệp
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;
- + Cần trọng trong việc thống kê số lượng, cấu thành, hiện trạng và biến động TSCĐ trong doanh nghiệp;
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện phân tích ảnh hưởng của các nhân tố sử dụng máy móc thiết bị sản xuất đến kết quả sản xuất của doanh nghiệp;
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm và phân loại tài sản cố định	0,5 giờ
2.1.1. Khái niệm	
2.1.2. Phân loại tài sản cố định	
2.2. Thống kê số lượng, cấu thành, hiện trạng và sự biến động tài sản cố định.	03 giờ
2.2.1. Thống kê số lượng tài sản cố định trong doanh nghiệp	
2.2.2. Nghiên cứu kết cấu tài sản cố định	
2.2.3. Thống kê hiện trạng tài sản cố định trong doanh nghiệp	
2.2.4. Nghiên cứu tình hình biến động tài sản cố định	
2.3. Đánh giá tình hình trang bị và sử dụng tài sản cố định	4,5 giờ
2.3.1. Đánh giá tình hình trang bị tài sản cố định cho lao động sản xuất	
2.3.2. Đánh giá tình hình sử dụng tài sản cố định	
2.4. Thống kê thiết bị sản xuất trong doanh nghiệp	04 giờ
2.4.1. Thống kê số lượng thiết bị sản xuất	
2.4.2. Thống kê thời gian sử dụng TBSX	
2.4.3. Thống kê năng suất của TBSX	
2.5. Thống kê sử dụng tổng hợp TBSX	
2.5.1. Thống kê ảnh hưởng của trình độ sử dụng thời gian máy	03 giờ
2.5.2. Thống kê ảnh hưởng của các nhân tố sử dụng máy đến KQSX	04 giờ
Kiểm tra định kỳ	01 giờ

Chương 5: Thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp

Thời gian: 15 giờ (LT: 05 giờ; BT: 09 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được ý nghĩa, và nhiệm vụ của thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp;
 - + Nêu được nội dung thống kê tình hình sử dụng nguyên vật liệu trong doanh nghiệp.
 - + Nêu được các chỉ tiêu thống kê dùng để đánh giá tình hình cung cấp, dự trữ và sử dụng nguyên vật liệu trong doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Thống kê và phân tích đánh giá được tình hình cung cấp, dự trữ và sử dụng

nguyên vật liệu trong doanh nghiệp;

+ Phân tích được sự biến động của tổng giá trị NVL tiêu dùng cho sản xuất của doanh nghiệp;

+ Phân tích mức tiêu hao NVL cho sản xuất một đơn vị sản phẩm, từ đó đề ra các giải pháp sử dụng hợp lý nguyên vật liệu trong doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

+ Tự chịu trách nhiệm khi lập thống kê phân tích tình hình cung cấp, dự trữ và sử dụng nguyên vật liệu trong doanh nghiệp

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt.

+ Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân

2. Nội dung chương:

2.1. Thống kê tình hình cung cấp và dự trữ nguyên vật liệu 03 giờ

2.1.1. Thống kê tình hình cung ứng nguyên vật liệu

2.1.2. Thống kê tình hình dự trữ nguyên vật liệu

2.2. Đánh giá tình hình sử dụng NVL trong sản xuất

2.2.1. Xác định khối lượng NVL thực tế sử dụng trong kỳ 01 giờ

2.2.2. Đánh giá trình độ sử dụng NVL trong sản xuất. 1,5 giờ

2.2.3. Phân tích sự biến động của tổng giá trị NVL tiêu dùng cho sản xuất của doanh nghiệp 02 giờ

2.3. Phân tích mức tiêu hao NVL cho sản xuất một đơn vị sản phẩm

2.3.1. Doanh nghiệp dùng 1 loại vật tư để sản xuất 1 sản phẩm 1,5 giờ

2.3.2. Doanh nghiệp dùng nhiều loại NVL để sản xuất 1 loại sản phẩm 1,5 giờ

2.3.3. Doanh nghiệp dùng 1 loại NVL để sản xuất nhiều loại sản phẩm 1,5 giờ

2.3.4. Doanh nghiệp dùng nhiều loại NVL để sản xuất nhiều loại sản phẩm 2 giờ

Kiểm tra định kỳ 01 giờ

Chương 6. Thống kê giá thành và hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

Thời gian: 05 giờ (LT: 02 giờ; KT: 03 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được ý nghĩa, và nhiệm vụ của thống kê nguyên vật liệu trong doanh nghiệp;

+ Nêu được ý nghĩa và các loại giá thành sản phẩm;

+ Trình bày được khái niệm, ý nghĩa và phân loại các chỉ tiêu hiệu quả kinh tế.

- Về kỹ năng:

+ Thống kê và phân tích được giá thành sản phẩm trong doanh nghiệp;

+ Tính toán được các chỉ tiêu chi phí, giá thành sản phẩm và đánh giá hiệu quả

kinh tế .

2. Nội dung chương:

- | | |
|---|---------|
| 2.1. Khái niệm, ý nghĩa và các loại chỉ tiêu giá thành | 0,5 giờ |
| 2.1.1. Khái niệm, ý nghĩa của giá thành | |
| 2.1.2. Các loại giá thành sản phẩm | |
| 2.2. Phương pháp phân tích tài liệu thống kê giá thành | 03 giờ |
| 2.2.1. Phân tích nhân tố ảnh hưởng đến giá thành bình quân | |
| 2.2.2. Phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến tổng giá thành sản xuất sản phẩm | |
| 2.3. Thống kê hiệu quả sản xuất kinh doanh | 1,5 giờ |
| 2.3.1. Khái niệm, ý nghĩa của chỉ tiêu hiệu quả kinh tế | |
| 2.3.2. Phân loại hiệu quả kinh tế | |

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học thống kê doanh nghiệp, giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Biểu mẫu thống kê, ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và bài tập môn thống kê doanh nghiệp, tài liệu tham khảo,...

4. Các điều kiện khác;

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được vai trò, nhiệm vụ của công tác thống kê doanh nghiệp.

+ Nêu được một số khái niệm và một số chỉ tiêu đo lường kết quả sản xuất kinh doanh trong doanh nghiệp.

+ Nhận diện được một số phương pháp đánh giá chất lượng sản phẩm trong doanh nghiệp.

+ Trình bày được nội dung của công tác thống kê số lượng, chất lượng, tình hình sử dụng lao động, sử dụng thời gian lao động trong doanh nghiệp;

+ Biết được công thức tính các mức năng xuất lao động

+ Trình bày được khái niệm, phân loại tài sản cố định trong doanh nghiệp

+ Trình bày được nội dung của công tác thống kê số lượng, cấu thành, hiện trạng, tình hình biến động, trang bị và sử dụng TSCĐ trong doanh nghiệp.

+ Trình bày được nội dung của thống kê tình hình cung cấp, dự trữ và sử dụng NVL trong doanh nghiệp.

+ Nêu được nội dung của công tác thống kê giá thành và đánh giá hiệu quả kinh doanh của doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

+ Phân loại được các loại sản phẩm trong doanh nghiệp theo mức độ hoàn thành của sản phẩm.

+ Tính toán được một số chỉ tiêu đo lường kết quả sản xuất trong doanh nghiệp..

+ Đánh giá được chất lượng sản phẩm của doanh nghiệp.

+ Thống kê được số lượng, chất lượng lao động trong doanh nghiệp.

+ Phân tích được sự biến động của các nhân tố lao động, tình hình sử dụng thời gian lao động đến kết quả sản xuất trong doanh nghiệp.

+ Thống kê được số lượng, kết cấu, hiện trạng, tình hình biến động, tình hình trang bị và sử dụng TSCĐ trong doanh nghiệp.

+ Phân tích được sự ảnh hưởng của các nhân tố sử dụng máy móc thiết bị đến kết quả sản xuất của doanh nghiệp

+ Thống kê được tình hình cung cấp, dự trữ, sử dụng nguyên vật liệu trong doanh nghiệp

+ Phân tích được sự biến động của tổng giá trị NVL tiêu dùng cho sản xuất của doanh nghiệp và mức tiêu hao NVL cho sản xuất một đơn vị sản phẩm.

+ Tính toán và phân tích được giá thành sản phẩm

+ Đánh giá được hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Rèn luyện khả năng tư duy trước các vấn đề thống kê trong doanh nghiệp.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, ghi nhớ về phương pháp phân tích, cách giải các bài tập;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật thống kê, kế toán hiện hành.

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.

- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết.

- Thi kết thúc môn học: Bài thi viết

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học được sử dụng giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là: 75 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

+ Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình mô đun. Thuyết trình, phát vấn học sinh,

sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

- + Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, clip, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

- + Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

- + Hình thức giảng dạy chính của mô đun: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

- + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

- + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

- + Vận dụng kiến thức mô đun trong bài tập thực hành.

- + Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.

- + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

- + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

- + Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

- + Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

- + Đối tượng và nhiệm vụ của công tác thống kê doanh nghiệp

- + Thống kê kết quả kinh doanh và đánh giá chất lượng sản phẩm của doanh nghiệp

- + Thống kê lao động trong doanh nghiệp

- + Thống kê Tài sản cố định trong doanh nghiệp

- + Thống kê nguyên liệu vật liệu trong doanh nghiệp

- + Thống kê giá thành và đánh giá hiệu quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp

4. Tài liệu tham khảo:

- Chu Văn Tuấn (2010), *Giáo trình Thống kê doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Nguyễn Công Nhự (2017), *Giáo trình Thống kê doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân.

- Nguyễn Thị Hồng Hà (2011) *Giáo trình thống kê doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Thành phố Hồ Chí Minh.

- Luật thống kê, Nhà xuất bản thống kê, năm 2005, chỉnh sửa bổ sung năm 2021

- Các tài liệu điện tử/website:

- <http://www.gso.gov.vn>

- <http://www.iss.gov.vn>

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: Quản trị văn phòng

Mã môn học: MH22

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 27 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

I. Vị trí, tính chất môn học

- *Vị trí:* Môn học Quản trị văn phòng thuộc nhóm các môn kiến thức chuyên môn của nghề Quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn của cơ sở nghề.

- *Tính chất:* Môn học Quản trị văn phòng giúp người học hiểu rõ về công tác hành chính văn phòng, trang bị các kiến thức về nghiệp vụ văn phòng; hiểu rõ quá trình quản trị hành chính văn phòng; hình thành kỹ năng phân tích, xây dựng kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát các công việc hành chính văn phòng. Tìm hiểu kiến thức và kỹ năng cần thiết để có thể đảm nhận tốt công tác quản trị hành chính văn phòng trong các doanh nghiệp; giúp sinh viên biết cách điều hành văn phòng, quản trị cơ sở vật chất văn phòng, cũng như quản trị thông tin và nhân sự trong văn phòng.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, chức năng và nhiệm vụ của văn phòng;
 - + Trình bày được khái niệm, chức năng của quản trị văn phòng;
 - + Nêu được các nghiệp vụ cơ bản của văn phòng;
 - + Nêu được những vấn đề chung về công tác văn thư
 - + Trình bày được khái niệm văn bản, khái niệm và các yếu tố về thể thức văn bản
- Về kỹ năng:
 - + Biết tiến hành hoạch định và tổ chức các cuộc họp, hội nghị;
 - + Biết tổ chức và giải quyết văn bản; quản lý và sử dụng con dấu;
 - + Biết soạn thảo 1 số loại văn bản.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
 - + Nghiêm túc, chủ động, tích cực học tập và nghiên cứu môn học;
 - + Cập nhật kiến thức mới liên quan đến môn học một cách khoa học;
 - + Rèn luyện tính cẩn thận và trung thực.

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, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1. Một số vấn đề lý luận chung về quản trị văn phòng	10	05	05	
	1. Văn phòng		03	03	
	1.1. Khái niệm văn phòng				
	1.2. Chức năng của văn phòng				
	1.3. Nhiệm vụ của văn phòng				
	2. Quản trị văn phòng		02	02	
	2.1. Khái niệm về quản trị văn phòng				
	2.2. Chức năng của quản trị văn phòng				
2	Chương 2. Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng	15	08	06	01
	1. Nghiệp vụ tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị		03	02	
	1.1. Ý nghĩa, phân loại hội nghị				
	1.2. Phương pháp tổ chức hội nghị				
	2. Hoạch định và tổ chức các cuộc họp, hội nghị		05	03	
	2.1. Hoạch định và tổ chức các cuộc họp nội bộ bình thường không nghi thức		02	01	
	2.2. Hoạch định và tổ chức hội nghị trang trọng theo nghi thức		03	02	
	Kiểm tra định kỳ				01
3	Chương 3. Công tác văn thư	15	07	07	01
	1. Những vấn đề chung về công tác văn thư		01		
	1.1. Khái niệm công tác văn thư				
	1.2. Yêu cầu, ý nghĩa				
	2. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản		04	05	
	2.1. Quản lý văn bản đến, văn bản đi				
	2.2. Quản lý văn bản nội bộ				
	2.3. Quản lý văn bản điện tử				
	3. Quản lý và sử dụng con dấu		02	02	
	3.1. Các loại con dấu				
	3.2. Nguyên tắc đóng dấu				

	Kiểm tra định kỳ				01
4	Chương 4. Kỹ thuật soạn thảo văn bản	20	10	09	01
	1. Khái quát về văn bản		01	01	
	1.1. Khái niệm văn bản				
	1.2. Phân loại văn bản				
	2. Thể thức văn bản		02	01	
	2.1. Khái niệm, các yếu tố về thể thức văn bản				
	2.2. Nội dung và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức của văn bản				
	3. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản		07	07	
	3.1. Soạn thảo quyết định		02	02	
	3.2. Soạn thảo công văn		01	01	
	3.3. Soạn thảo báo cáo		01	01	
	3.4. Soạn thảo biên bản		01	01	
	3.5. Soạn thảo hợp đồng		02	02	
	Kiểm tra định kỳ				01
	Tổng cộng	60	30	27	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Một số vấn đề lý luận chung về quản trị văn phòng

Thời gian: 10 giờ (LT: 5 giờ; TH: 5 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được các khái niệm, chức năng về văn phòng;
 - + Trình bày được các khái niệm, chức năng về văn phòng
- Về kỹ năng:
 - + Phân tích được các chức năng của văn phòng, của quản trị văn phòng;
 - + Xác định cách thức tổ chức máy văn phòng trong doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.
 - + Có thái độ tỉ mỉ, thận trọng trong công việc.

2. Nội dung chương:

2.1. Văn phòng	06 giờ
2.1.1. Khái niệm văn phòng	01 giờ
2.1.2. Chức năng của văn phòng	02 giờ
2.1.3. Nhiệm vụ của văn phòng	03 giờ
2.2. Quản trị văn phòng	04 giờ
2.2.1. Khái niệm về quản trị văn phòng	01 giờ
2.2.2. Chức năng của quản trị văn phòng	03 giờ

Chương 2. Một số nghiệp vụ cơ bản của văn phòng

Thời gian: 15 giờ (LT: 8 giờ, TH: 6 giờ; KT 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được ý nghĩa, phân loại hội nghị;
 - + Nắm được các phương pháp tổ chức một hội nghị.
- Về kỹ năng:
 - + Biết hoạch định và tổ chức các cuộc họp, hội nghị;
 - + Vận dụng cách thức tiến hành các nghiệp vụ trong doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Làm việc độc lập hoặc tham gia theo nhóm;
 - + Có khả năng xử lý tính huống trong công việc;
 - + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương

2.1. Nghiệp vụ tổ chức các cuộc họp, hội thảo, hội nghị	05 giờ
2.1.1. Ý nghĩa, phân loại hội nghị	02 giờ
2.1.1.1. Ý nghĩa	
2.1.1.2. Phân loại hội nghị	
2.1.2. Phương pháp tổ chức hội nghị	03 giờ
2.2. Hoạch định và tổ chức các cuộc họp, hội nghị	08 giờ
2.2.1. Hoạch định và tổ chức các cuộc họp nội bộ bình thường không nghi thức	03 giờ
2.2.2. Hoạch định và tổ chức hội nghị trang trọng theo nghi thức.	05 giờ
Kiểm tra định kỳ	01 giờ

Chương 3. Công tác văn thư

Thời gian: 15 giờ (LT: 7 giờ, TH: 7 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức
 - + Trình bày được khái niệm, ý nghĩa và yêu cầu của công tác văn thư.
 - + Trình bày được tiến trình xử lý công văn đi, đến, nội bộ và điện tử
 - + Nêu được cách quản lý và sử dụng con dấu
- Về kỹ năng:
 - + Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản đi, đến, nội bộ và điện tử;
 - + Quản lý và sử dụng con dấu.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm :
 - + Tự chịu trách nhiệm khi quản lý và giải quyết văn bản đi, đến, nội bộ và văn bản điện tử
 - + Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt
 - + Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân

2. Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung về công tác văn thư	01 giờ
2.1.1. Khái niệm công tác văn thư	
2.1.2. Yêu cầu, ý nghĩa	
2.1.2.1. Yêu cầu	
2.1.2.2. Ý nghĩa	
2.2. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản	09 giờ
2.2.1. Quản lý văn bản đến, văn bản đi	04 giờ
2.2.2. Quản lý văn bản nội bộ	03 giờ
2.2.3. Quản lý văn bản điện tử	02 giờ
2.3. Quản lý và sử dụng con dấu	04 giờ
2.3.1. Các loại con dấu	
2.3.2. Nguyên tắc đóng dấu	
Kiểm tra định kỳ	01 giờ

Chương 4. Kỹ thuật soạn thảo văn bản

Thời gian: 20 giờ (LT: 10 giờ, TH: 9 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm cơ bản về văn bản, chức năng và vai trò của văn bản;
 - + Trình bày được yêu cầu, hình thức, tính chất một văn bản.
- Về kỹ năng:
 - + Phân loại được văn bản, thẩm quyền ban hành và nguyên tắc thực hiện;
 - + Vận dụng được kỹ thuật soạn thảo một số văn bản hành chính.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm khi soạn thảo văn bản;
 - + Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
 - + Có thái độ tỉ mỉ, thận trọng trong công việc.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái quát về văn bản	02 giờ
2.1.1. Khái niệm văn bản	
2.1.2. Phân loại văn bản	
2.2. Thể thức văn bản	03 giờ
2.2.1. Khái niệm, các yếu tố về thể thức văn bản	
2.2.1.1. Khái niệm	
2.2.1.2. Các yếu tố về thể thức văn bản	
2.2.2. Nội dung và kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức của văn bản	
2.2.2.1. Nội dung	
2.2.2.2. Kỹ thuật trình bày các thành phần thể thức văn bản	
2.3. Kỹ thuật soạn thảo một số văn bản	14 giờ
2.3.1. Soạn thảo quyết định	04 giờ

2.3.2. Soạn thảo công văn	02 giờ
2.3.3. Soạn thảo báo cáo	02 giờ
2.3.4. Soạn thảo biên bản	02 giờ
2.3.5. Soạn thảo hợp đồng	04 giờ
Kiểm tra định kỳ	01 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học Quản trị văn phòng, giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và bài tập môn quản trị văn phòng, tài liệu tham khảo,...

4. Các điều kiện khác;

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

+ Trình bày và xác định 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;

+ Trình bày được hoạch định, tổ chức vận hành văn phòng, điều hành và kiểm tra công tác văn phòng;

+ Xác định cách thức lập kế hoạch tổ chức hội họp của văn phòng;

- Về kỹ năng:

+ 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;

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Rèn luyện khả năng tư duy trước các vấn đề quản trị văn phòng.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập, tích lũy kiến thức, cập nhật kiến thức mới liên quan đến môn học một cách khoa học;

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.

- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết.

- Thi kết thúc môn học: Bài thi viết

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

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

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

+ Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, clip, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của mô đun: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức mô đun trong bài tập thực hành.

+ Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

+ Một số vấn đề lý luận chung về văn phòng và quản trị văn phòng;

+ Các nghiệp vụ cơ bản của công tác văn phòng, văn thư;

+ Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản

+ Kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản

4. Tài liệu tham khảo:

- Giáo trình Quản trị văn phòng- Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên năm 2013

- Giáo trình Quản trị văn phòng – Trường Đại học Kinh tế quốc dân

- Lý luận và phương pháp công tác văn thư - NXB Đại học Quốc gia Hà Nội

- Các văn bản quy phạm pháp luật (Hiến pháp năm 2013, Nghị định của Chính phủ số 09/2010/NĐ-CP ngày 08/02/2010 sửa đổi bổ sung 1 số điều về công tác văn thư...)

- Các Website tham khảo (<http://www.na.gov.vn>; <http://www.gov.vn>).

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ SẢN XUẤT VÀ TÁC NGHIỆP

Mã môn học: MH23

Thời gian thực hiện môn học: Tổng số: 75 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành: 42 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Quản trị sản xuất và tác nghiệp thuộc nhóm các môn chuyên ngành của nghề Quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn của nghề.

- Tính chất: Môn học Quản trị sản xuất và tác nghiệp là môn học có tính chất tổng hợp, khái quát những vấn đề chung nhất về quản trị sản xuất và công tác tổ chức sản xuất trong doanh nghiệp...

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

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

+ Nhận biết được phương pháp dự báo cầu, phương pháp lựa chọn địa điểm đặt doanh nghiệp,

+ Nhận biết được phương pháp bố trí mặt bằng sản xuất, cách hoạch định công suất, biết cách lập kế hoạch nguyên vật liệu của doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường.

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng những kiến thức đã học để dự báo chính xác cầu sản phẩm,

+ Lựa chọn địa điểm và phương án sản xuất tối ưu, lựa chọn phương án cung cấp và dự trữ nguyên vật liệu hợp lý ...

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức được tầm quan trọng của công tác quản trị đối với sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp từ đó không ngừng học tập chuyên môn và tích lũy kinh nghiệm để phục vụ tốt cho công việc.

+ Rèn luyện, tu dưỡng bản thân theo tác phong của nhà quản trị

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, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về quản trị tác nghiệp	9	3	6	

	1. Bản chất của quản trị tác nghiệp		1,5		
	1.1. Khái niệm quản trị tác nghiệp				
	1.2. Mục tiêu của quản trị tác nghiệp				
	1.3. Vai trò của quản trị tác nghiệp				
	1.4. Các quyết định trong quản trị tác nghiệp				
	2. Nội dung chủ yếu của quản trị sản xuất		1,5		
	2.1. Dự báo cầu sản phẩm				
	2.2. Thiết kế sản phẩm và lựa chọn quá trình sản xuất				
	2.3. Quản trị công suất			2	
	2.4. Xác định vị trí đặt doanh nghiệp				
	2.5. Bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp				
	2.6. Lập kế hoạch tổng hợp			2	
	2.7. Điều độ sản xuất			2	
	2.8. Kiểm soát hệ thống sản xuất				
2	Chương 2. Dự báo nhu cầu sản xuất sản phẩm	10	3	7	
	1. Thực chất của dự báo cầu sản phẩm		1		
	1.1. Khái niệm dự báo cầu sản phẩm/dịch vụ				
	1.2. Các loại dự báo cầu sản phẩm/dịch vụ				
	1.3. Vai trò của dự báo cầu sản phẩm/dịch vụ			2	
	2. Các phương pháp dự báo		1		
	2.1. Phương pháp dự báo định tính				
	2.2. Phương pháp dự báo định lượng			3	
	3. Giám sát và kiểm soát dự báo		1	2	
3	Chương 3: Lựa chọn quá trình sản xuất và hoạch định công suất	10	4	5	1
	1. Lựa chọn quá trình sản xuất		1		
	1.1. Sự cần thiết lựa chọn quá trình sản xuất				
	1.2. Phân loại quá trình sản xuất			1	
	2. Hoạch định công suất		3	4	

	2.1. Khái niệm và phân loại công suất				
	2.2. Tầm quan trọng của hoạch định công suất				
	2.3. Quy trình và nội dung hoạch định công suất				
	2.4. Phương pháp hoạch định công suất				
4	Chương 4: Định vị doanh nghiệp	14	7	7	
	1. Thực chất và vai trò của định vị doanh nghiệp		1		
	1.1. Thực chất của định vị doanh nghiệp				
	1.2. Vai trò của định vị doanh nghiệp				
	2. Các nhân tố ảnh hưởng đến định vị doanh nghiệp		2		
	2.1. Các nhân tố ảnh hưởng đến lựa chọn vùng				
	2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến lựa chọn địa điểm				
	3. Các phương pháp đánh giá phương án định vị doanh nghiệp				
	3.1. Phương pháp đánh giá theo nhân tố		1	2	
	3.2. Phân tích điểm hoà vốn		1	2	
	3.3. Phương pháp toạ độ trung tâm		1	2	
	3.4. Phương pháp vận tải		1	1	
5	Chương 5: Bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp	12	5	6	1
	1. Thực chất của bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp		2		
	1.1. Thực chất của bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp				
	1.2. Các nguyên tắc bố trí mặt bằng sản xuất				
	1.3. Các loại hình bố trí mặt bằng sản xuất chủ yếu				
	2. Thiết kế bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp				

	2.1. Thiết kế bố trí theo sản phẩm		1	2	
	2.2. Thiết kế bố trí theo quá trình		1	3	
	2.3. Các phương pháp bố trí mặt bằng sản xuất đặc thù khác		1	1	
6	Chương 6: Hoạch định tổng hợp	12	5	7	
	1. Thực chất và nhiệm vụ của hoạch định tổng hợp		1		
	2. Các chiến lược trong hoạch định tổng hợp		2	3	
	3. Các phương pháp hoạch định tổng hợp		2	4	
7	Chương 7: Điều độ sản xuất trong doanh nghiệp	8	3	4	1
	1. Thực chất và vai trò của điều độ sản xuất		1		
	2. Phân giao công việc trên một máy trong hệ thống sản xuất bố trí theo quá trình		1	2	
	3. Phương pháp phân giao công việc trên nhiều đối tượng		2	2	
Tổng		75	30	42	3

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Tổng quan về quản trị tác nghiệp

Thời gian: 09 giờ (LT:03 giờ;TH:06 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, mục tiêu, vai trò của quản trị tác nghiệp.
 - + Trình bày được các quyết định của doanh nghiệp trong quản trị tác nghiệp
 - + Trình bày được nội dung chủ yếu của quản trị sản xuất.
- Về kỹ năng:
 - + Lập được kế hoạch dự báo nhu cầu sản phẩm; thiết kế và lựa chọn quá trình sản xuất.
 - + Xây dựng được kế hoạch điều độ sản xuất, công cụ kiểm soát hệ thống sản xuất trong doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu

2. Nội dung bài:

2.1. Bản chất của quản trị tác nghiệp

1,5 giờ

2.1.1. Khái niệm quản trị tác nghiệp

2.1.2. Mục tiêu của quản trị tác nghiệp	
2.1.3. Vai trò của quản trị tác nghiệp	
2.1.4. Các quyết định trong quản trị tác nghiệp	
2.2. Nội dung chủ yếu của quản trị sản xuất	1,5 giờ
2.2.1. Dự báo cầu sản phẩm	
2.2.2. Thiết kế sản phẩm và lựa chọn quá trình sản xuất	
2.2.3. Quản trị công suất	2 giờ
2.2.4. Xác định vị trí đặt doanh nghiệp	
2.2.5. Bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp	
2.2.6. Lập kế hoạch tổng hợp	2 giờ
2.2.7. Điều độ sản xuất	2 giờ

Chương 2. Dự báo nhu cầu sản xuất sản phẩm

Thời gian: 10 giờ (LT: 03 giờ; TH: 07 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm dự báo cầu sản phẩm, dịch vụ.
 - + Trình bày được vai trò của việc dự báo cầu sản phẩm, dịch vụ.
 - + Trình bày được nội dung phương pháp dự báo định tính, dự báo định lượng về cầu sản phẩm, dịch vụ.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được các phương pháp dự báo cầu sản phẩm, dịch vụ.
 - + Lập được bảng dự báo cầu sản phẩm, dịch vụ bằng phương pháp định lượng
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.
 - + Tự chủ trong thu thập, xử lý, phân tích số liệu thống kê.

2. Nội dung bài:

2.1. Thực chất của dự báo cầu sản phẩm	1 giờ
2.1.1. Khái niệm dự báo cầu sản phẩm/dịch vụ	
2.1.2. Các loại dự báo cầu sản phẩm/dịch vụ	
2.1.3. Vai trò của dự báo cầu sản phẩm/dịch vụ	2 giờ
2.2. Các phương pháp dự báo	1 giờ
2.2.1. Phương pháp dự báo định tính	
2.2.2. Phương pháp dự báo định lượng	3 giờ
2.3. Giám sát và kiểm soát dự báo	3 giờ

Chương 3. Lựa chọn quá trình sản xuất và hoạch định công suất

Thời gian: 10 giờ (LT: 04 giờ; TH: 05 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được sự cần thiết lựa chọn quá trình sản xuất; các tiêu thức phân loại quá trình sản xuất.
 - + Trình bày được khái niệm, tầm quan trọng, quy trình và nội dung của hoạch định công suất
- Về kỹ năng:
 - + Lập được kế hoạch hoạch định công suất của doanh nghiệp.
 - + Nhận biết được các tiêu thức phân loại quá trình sản xuất trong doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm trong quá trình thu thập, xử lý thông tin, lập kế hoạch sản xuất, kế hoạch công suất của doanh nghiệp.
 - + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

2. Nội dung bài:

2.1. Lựa chọn quá trình sản xuất	1 giờ
2.1.1. Sự cần thiết lựa chọn quá trình sản xuất	
2.1.2. Phân loại quá trình sản xuất	1 giờ
2.2. Hoạch định công suất	3 giờ
2.2.1. Khái niệm và phân loại công suất	
2.2.2. Tầm quan trọng của hoạch định công suất	
2.2.3. Quy trình và nội dung hoạch định công suất	2 giờ
2.2.4. Phương pháp hoạch định công suất	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 4: Định vị doanh nghiệp

Thời gian: 14 giờ (LT: 07 giờ; TH: 07 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được vai trò của định vị doanh nghiệp; các nhân tố ảnh hưởng đến định vị doanh nghiệp.
 - + Trình bày nội dung của phân tích điểm hòa vốn, phương pháp đánh giá việc định vị doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Phân tích được các nhân tố ảnh hưởng đến việc định vị doanh nghiệp.
 - + Nhận biết được các phương pháp định vị doanh nghiệp: Phương pháp đánh giá theo nhân tố, phương pháp điểm hòa vốn,...
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm trong quá trình thu thập, xử lý thông tin, lập kế hoạch sản xuất, kế hoạch công suất của doanh nghiệp.
 - + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

2. Nội dung bài:	
2.1. Thực chất và vai trò của định vị doanh nghiệp	1 giờ
2.1.1. Thực chất của định vị doanh nghiệp	
2.1.2. Vai trò của định vị doanh nghiệp	
2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến định vị doanh nghiệp	2 giờ
2.2.1. Các nhân tố ảnh hưởng đến lựa chọn vùng	
2.2.2. Các nhân tố ảnh hưởng đến lựa chọn địa điểm	
2.3. Các phương pháp đánh giá phương án định vị doanh nghiệp	3 giờ
2.3.1. Phương pháp đánh giá theo nhân tố	3 giờ
2.3.2. Phân tích điểm hoà vốn	3 giờ
2.3.3. Phương pháp toạ độ trung tâm	2 giờ
2.3.4. Phương pháp vận tải	2 giờ

Chương 5: Bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp

Thời gian: 12 giờ (LT: 5 giờ; TH: 6 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu của bài:
 - Về kiến thức:
 - + Trình bày được vai trò của việc bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp, các loại hình bố trí mặt bằng sản xuất chủ yếu.
 - + Trình bày được các cách thiết kế bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp.
 - Về kỹ năng:
 - + Phân tích được nguyên tắc bố trí mặt bằng sản xuất của doanh nghiệp.
 - + Xây dựng được các phương pháp bố trí mặt bằng sản xuất đặc thù phù hợp với doanh nghiệp.
 - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm trong quá trình thu thập, xử lý thông tin, lập kế hoạch sản xuất, kế hoạch công suất của doanh nghiệp.
 - + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

2. Nội dung bài:	
2.1. Thực chất của bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp	2 giờ
2.1.1. Thực chất của bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp	
2.1.2. Các nguyên tắc bố trí mặt bằng sản xuất	
2.1.3. Các loại hình bố trí mặt bằng sản xuất chủ yếu	
2.2. Thiết kế bố trí mặt bằng sản xuất trong doanh nghiệp	
2.2.1. Thiết kế bố trí theo sản phẩm	3 giờ
2.2.2. Thiết kế bố trí theo quá trình	4 giờ
2.2.3. Các phương pháp bố trí mặt bằng sản xuất đặc thù khác	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 6: Hoạch định tổng hợp

Thời gian: 12 giờ (LT: 5 giờ; TH: 7 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được nhiệm vụ của hoạch định tổng hợp trong doanh nghiệp.
 - + Trình bày được các chiến lược trong hoạch định tổng hợp
- Về kỹ năng:
 - + Xây dựng được chiến lược hoạch định tổng hợp của doanh nghiệp.
 - + Phân tích được ưu điểm, hạn chế của các phương pháp hoạch định tổng hợp của doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm trong quá trình thu thập, xử lý thông tin, lập kế hoạch sản xuất, kế hoạch công suất của doanh nghiệp.
 - + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

2. Nội dung bài:

- | | |
|--|--------------|
| 2.1. Thực chất và nhiệm vụ của hoạch định tổng hợp | <i>1 giờ</i> |
| 2.2. Các chiến lược trong hoạch định tổng hợp | <i>5 giờ</i> |
| 2.3. Các phương pháp hoạch định tổng hợp | <i>6 giờ</i> |

Chương 7: Điều độ sản xuất trong doanh nghiệp

Thời gian: 08 giờ (LT: 03 giờ; TH: 04 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu của bài:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được vai trò của điều độ sản xuất trong doanh nghiệp.
 - + Trình bày được nội dung của phương pháp phân giao công việc trên nhiều đối tượng trong doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Lập được kế hoạch phân giao công việc trên một máy trong hệ thống sản xuất bố trí theo quá trình.
 - + Lập được kế hoạch phân giao công việc trên nhiều đối tượng
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm trong quá trình thu thập, xử lý thông tin, lập kế hoạch sản xuất, kế hoạch công suất của doanh nghiệp.
 - + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

2. Nội dung bài:

- | | |
|---|--------------|
| 2.1. Thực chất và vai trò của điều độ sản xuất | <i>1 giờ</i> |
| 2.2. Phân giao công việc trên một máy trong hệ thống sản xuất bố trí theo quá trình | <i>3 giờ</i> |
| 2.3. Phương pháp phân giao công việc trên nhiều đối tượng | <i>4 giờ</i> |
| Kiểm tra định kỳ | <i>1 giờ</i> |

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu
3. Học liệu, dụng cụ
 - Đề cương, giáo án môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo
 - Câu hỏi, bài tập thực hành

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được tầm quan trọng của việc dự báo cầu sản phẩm của doanh nghiệp.
 - + Trình bày được nguyên tắc, yêu cầu và phương pháp bố trí mặt bằng trong sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Lập được hàm phân tích cầu sản phẩm của doanh nghiệp;
 - + Thiết kế được phương pháp bố trí mặt bằng trong sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Chịu trách nhiệm về số liệu điều tra, xử lý, phân tích số liệu thống kê
 - + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

2. Phương pháp

- Kiểm tra thường xuyên: Kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung lý thuyết và bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập, thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết
- Kiểm tra kết thúc môn: Kiểm tra viết

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. Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giảng viên:
 - + Giảng viên trước khi giảng dạy cần căn cứ vào nội dung tổng quát của môn học và nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện để đảm bảo chất lượng giảng dạy;
 - + Kết hợp các phương pháp giảng dạy: Thuyết trình, trực quan, đàm thoại, phát vấn học sinh, hướng dẫn học sinh thảo luận nhóm hiệu quả.
- Đối với người học:
 - + Chuẩn bị đầy đủ đồ dùng học tập;

- + Nghiên cứu tài liệu, thực hiện bài tập theo đúng yêu cầu của giảng viên;
- + Tham gia tối thiểu 80% thời lượng mô đun;
- + Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Trình bày được các nội dung cơ bản của quản trị doanh nghiệp.
- Lập được kế hoạch nhu cầu sản phẩm của doanh nghiệp.
- Lập được kế hoạch sản xuất của doanh nghiệp.
- Xây dựng được các tiêu chí định vị doanh nghiệp, xác định mặt bằng sản xuất và chiến lược hoạch định tổng hợp.

4. Tài liệu tham khảo

- Trương Đoàn Thử, Quản trị sản xuất và tác nghiệp, NXB Thống kê – 2002;
- Đặng Minh Trang, Quản trị sản xuất và tác nghiệp, NXB giáo dục – 1999;
- GS.TS Đồng Thị Thanh Phương, Quản trị sản xuất và dịch vụ, NXB thống kê – 2002

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC

Mã môn học: MH24

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 60 giờ

Lý thuyết: 30 giờ;

Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 27 giờ;

Kiểm tra: 3 giờ.

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- **Vị trí:** Môn học Quản trị chiến lược thuộc nhóm chuyên môn của nghề quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi học xong các môn của nghề

- **Tính chất:** Môn học Quản trị chiến lược là môn học có tính chất tổng hợp vận dụng các kiến thức để phân tích và đánh giá những ảnh hưởng nhằm cung cấp cho nhà quản lý các thông tin cần thiết trong việc ra quyết định và điều hành chiến lược kinh doanh trong các doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- **Về kiến thức:**

+ Một số qui luật vận động của thị trường.

+ Phương pháp phân tích doanh nghiệp cùng với hệ thống các mục tiêu cơ bản của doanh nghiệp.

- **Về kỹ năng:**

+ Phân tích và nhận định được mức độ ảnh hưởng, tầm quan trọng của các nhân tố đến chiến lược lựa chọn của doanh nghiệp.

+ Nhận định đúng vị thế của doanh nghiệp trong nền kinh tế thị trường và trước đối thủ cạnh tranh.

- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm**

+ Có khả năng định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau, tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ, nghiệp vụ, chuyên môn, có khả năng đưa ra được quyết định phù hợp

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, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	Chương 1: Tổng quan về quản trị chiến lược	16	6	10	
	1. Khái niệm, đặc trưng và vai trò của				

	chiến lược trong doanh nghiệp				
	1.1. Khái niệm và đặc trưng của chiến lược		1		
	1.2 Nhiệm vụ và mục tiêu của chiến lược		1	2	
	2. Quản trị chiến lược				
	2.1 Khái niệm về quản trị chiến lược		1		
	2.2 Các giai đoạn của quá trình quản trị chiến lược		2	4	
	2.3 Vai trò của quản trị chiến lược		1	4	
	Chương 2. Xây dựng chiến lược	20	8	11	1
	1. Phân tích, đánh giá môi trường kinh doanh xác định các cơ hội và nguy cơ		1	1	
	1.1. Phân tích môi trường vĩ mô				
	1.2. Phân tích môi trường ngành				
	2. Phân tích, đánh giá nội bộ doanh nghiệp, xác định các điểm mạnh, yếu		1	2	
	2.1. Xác định những nhân tố nội bộ chủ chốt				
	2.2. Đánh giá nội bộ doanh nghiệp				
	3. Xây dựng lợi thế cạnh tranh		2	2	
	3.1. Thực chất xây dựng lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp				
	3.2. Tạo lợi thế cạnh tranh cho doanh nghiệp				
	4. Chiến lược cấp doanh nghiệp		2	3	
	4.1. Cơ sở và các mô hình phân tích chiến lược				
	4.2. Các chiến lược cạnh tranh cơ bản trong từng lĩnh vực kinh doanh				
	4.3. Lựa chọn chiến lược đầu tư ở cấp doanh nghiệp				
	5. Chiến lược kinh doanh		2	3	
	5.1. Chiến lược theo vị thế cạnh tranh				
	5.2. Chiến lược kinh doanh theo các giai đoạn phát triển của ngành				
	Kiểm tra định kỳ				1
3	Chương 3. Thực hiện và đánh giá chiến lược	24	16	6	2
	1. Phân tích và lựa chọn chiến lược		4	2	
	1.1. Kỹ thuật phân tích Thế mạnh – Điểm yếu – Cơ hội và Nguy cơ (Swot)				
	1.2. Lựa chọn chiến lược kinh doanh của				

	doanh nghiệp				
	2. Tổ chức thực hiện chiến lược		5	2	
	2.1. Thực chất và ý nghĩa của việc tổ chức thực hiện chiến lược				
	2.2. Nội dung triển khai thực hiện chiến lược				
	2.3. Hệ thống chính sách và kế hoạch hỗ trợ thực hiện chiến lược				
	2.4. Lựa chọn cơ cấu tổ chức phù hợp với chiến lược				
	3. Kiểm soát, đánh giá và điều chỉnh chiến lược		7	2	
	3.1. Kiểm soát chiến lược				
	3.2. Đánh giá và điều chỉnh chiến lược				
	Kiểm tra định kỳ				2
	Tổng	60	30	27	3

2. Nội dung chi tiết

CHƯƠNG 1: TỔNG QUAN VỀ QUẢN TRỊ CHIẾN LƯỢC

Thời gian: 16 giờ (LT:6 giờ; TH:10 giờ)

1. Mục tiêu:

Hiểu và trình bày được:

- + Khái niệm, đặc trưng và vai trò của chiến lược trong doanh nghiệp
- + Vai trò của quản trị chiến lược và các giai đoạn của quá trình quản trị chiến lược
- + Rèn luyện tính cẩn thận chính xác, linh hoạt của sinh viên trong quá trình học

tập nghiên cứu

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, đặc trưng và vai trò của chiến lược trong doanh nghiệp

2.1.1. Khái niệm và đặc trưng của chiến lược 2 giờ

2.1.2 Nhiệm vụ và mục tiêu của chiến lược 3 giờ

2.2. Quản trị chiến lược

2.2.1 Khái niệm về quản trị chiến lược 2 giờ

2.2.2 Các giai đoạn của quá trình quản trị chiến lược 5 giờ

2.2.3 Vai trò của quản trị chiến lược 4 giờ

CHƯƠNG 2. XÂY DỰNG CHIẾN LƯỢC

Thời gian: 28 giờ (LT:8 giờ; TH:11 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

Hiểu và trình bày được:

- + Nắm vững các nguyên tắc về chiến lược và đánh giá được hệ thống chiến

lược kinh doanh

- + Phân tích , đánh giá được các nguyên tắc và hệ thống kinh doanh
- + Rèn luyện tính cẩn thận chính xác, linh hoạt của sinh viên trong quá trình học

tập nghiên cứu

2. Nội dung chương:

2.1. Phân tích, đánh giá môi trường kinh doanh xác định các cơ hội và nguy cơ	
2.1.1. Phân tích môi trường vĩ mô	1 giờ
2.1.2. Phân tích môi trường ngành	1 giờ
2.2. Phân tích, đánh giá nội bộ doanh nghiệp, xác định các điểm mạnh, yếu	
2.2.1. Xác định những nhân tố nội bộ chủ chốt	1 giờ
2.2.2. Đánh giá nội bộ doanh nghiệp	2 giờ
2.3. Xây dựng lợi thế cạnh tranh	
2.3.1. Thực chất xây dựng lợi thế cạnh tranh của doanh nghiệp	2 giờ
2.3.2. Tạo lợi thế cạnh tranh cho doanh nghiệp	2 giờ
2.4. Chiến lược cấp doanh nghiệp	
2.4.1. Cơ sở và các mô hình phân tích chiến lược	1 giờ
2.4.2. Các chiến lược cạnh tranh cơ bản trong từng lĩnh vực kinh doanh	2 giờ
2.4.3. Lựa chọn chiến lược đầu tư ở cấp doanh nghiệp	2 giờ
2.5. Chiến lược kinh doanh	
2.5.1. Chiến lược theo vị thế cạnh tranh	2 giờ
2.5.2. Chiến lược kinh doanh theo các giai đoạn phát triển của ngành	3 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

CHƯƠNG 3. THỰC HIỆN VÀ ĐÁNH GIÁ CHIẾN LƯỢC

Thời gian: 24 giờ (LT:16 giờ; TH:6 giờ; KT: 02 giờ)

1. Mục tiêu:

Hiểu và trình bày được:

- + Các căn cứ lựa chọn chiến lược, các phương pháp đánh giá và yêu cầu khi lựa chọn chiến lược
- + Vai trò, ý nghĩa và yêu cầu của tổ chức thực hiện chiến lược.
- + Các giai đoạn của quá trình kiểm soát chiến lược
- + Rèn luyện tính cẩn thận chính xác, linh hoạt của sinh viên trong quá trình học

tập nghiên cứu

2. Nội dung chương:

2.1. Phân tích và lựa chọn chiến lược	
2.1.1. Kỹ thuật phân tích Thế mạnh – Điểm yếu – Cơ hội và Nguy cơ (Swot)	3 giờ
2.1.2. Lựa chọn chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp	3 giờ
2.2. Tổ chức thực hiện chiến lược	
2.2.1. Thực chất và ý nghĩa của việc tổ chức thực hiện chiến lược	1 giờ
2.2.2. Nội dung triển khai thực hiện chiến lược	2 giờ
2.2.3. Hệ thống chính sách và kế hoạch hỗ trợ thực hiện chiến lược	2 giờ
2.2.4. Lựa chọn cơ cấu tổ chức phù hợp với chiến lược	2 giờ
2.3. Kiểm soát, đánh giá và điều chỉnh chiến lược	
2.3.1. Kiểm soát chiến lược	4 giờ
2.3.2. Đánh giá và điều chỉnh chiến lược	5 giờ
Kiểm tra định kỳ	2 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

- 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
- Bài tập thực hành

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung

- *Về kiến thức*: Kiểm tra lý thuyết với các nội dung đã học có liên hệ với thực tiễn
- *Về kỹ năng*: Kiểm tra và đánh giá các bài thảo luận của các nhóm qua các bài tập thực hành
- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm*: Đánh giá về khả năng tự học tập, ý thức tự nghiên cứu, tích lũy kiến thức, chuyên môn

2. Phương pháp

- Đánh giá trong quá trình học
- + Kiểm tra viết (tự luận, trắc nghiệm)
- + Thảo luận nhóm
- Đánh giá cuối của môn học: Kiểm tra theo hình thức viết (Tự luận, trắc nghiệm) hoặc vấn đáp

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phạm vi áp dụng chương trình:

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy trình độ cao đẳng, nghề. 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.

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

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

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

3. Những trọng tâm cần chú ý

Chương 2,3

4. Tài liệu tham khảo

1. Quản trị chiến lược - Giáo trình, Bộ môn quản trị chiến lược. NXB Thống Kê, 2010

2. Quản trị chiến lược – Giáo trình NXB Thống Kê, 2012

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 1

Mã môn học: MH25

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 27 giờ; Kiểm tra: 03 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Kế toán doanh nghiệp 1 thuộc nhóm môn học chuyên ngành Quản trị kinh doanh. Môn học là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính, là cơ sở để học môn Kế toán quản trị .

- Tính chất: Môn học kế toán doanh nghiệp 1 có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:

+ Một số vấn đề chung trong công tác hạch toán kế toán của doanh nghiệp.

+ Nội dung, nguyên tắc hạch toán các khoản vốn bằng tiền và các khoản thu; tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán vốn bằng tiền và các khoản thu.

+ Khái niệm, phân loại và đánh giá hàng tồn kho, tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán hàng tồn kho.

+ Khái niệm tài sản cố định đầu tư; Phân loại và đánh giá tài sản cố định; Phương pháp tính khấu hao tài sản cố định; Tài khoản sử dụng và phương pháp hạch toán tài sản cố định và đầu tư.

+ Khái niệm tiền lương và các khoản trích theo lương, nội dung cơ bản của quỹ tiền lương, tài khoản sử dụng và phương pháp kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

+ Chỉ ra được căn cứ ghi sổ và phương pháp ghi sổ theo các hình thức kế toán và Sổ Cái tài khoản theo các hình thức kế toán.

- Về kỹ năng:

+ Tính giá chính xác các loại tài sản.

+ Kiểm tra và sử dụng chứng từ kế toán.

+ Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào các tài khoản kế toán liên quan đến kế toán vốn bằng tiền và các khoản thu, kế toán hàng tồn kho, kế toán tài sản cố định và đầu tư, kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

+ Lập được lập các bảng phân bổ: bảng phân bổ NVL, CCDC, bảng phân bổ khấu hao TSCĐ, bảng phân bổ tiền lương và BHXH.

+ Ghi sổ kế toán các phần hành theo các hình thức kế toán.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có nhận thức đúng đắn và tự chịu trách nhiệm về công việc kế toán; có ý thức tôn trọng, tuân thủ các quy định của pháp luật trong lĩnh vực kế toán.

- + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.
- + Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành nghiêm chỉnh các chuẩn mực kế toán và chế độ kế toán hiện hành.

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
1	Chương 1: Những vấn đề cơ bản của kế toán tài chính doanh nghiệp	2	2		
	1. Vị trí, vai trò của kế toán trong hệ thống quản lý sản xuất kinh doanh.		0,5		
	2. Chức năng, nhiệm vụ của kế toán tài chính doanh nghiệp.				
	3. Nội dung và yêu cầu của kế toán tài chính doanh nghiệp.		0,5		
	4. Các nguyên tắc kế toán được thừa nhận				
	5. Nội dung chủ yếu của tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp.		1		
2	Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu	14	6	8	
	1. Kế toán vốn bằng tiền		3	3	
	1.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán vốn bằng tiền				
	1.2. Kế toán tiền mặt				
	1.3. Kế toán tiền gửi ngân hàng				
	1.4. Kế toán tiền đang chuyển				
	2. Kế toán các khoản phải thu				
	2.1. Kế toán phải thu khách hàng		1	1	
	2.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ				
	2.3. Kế toán phải thu nội bộ		1	1	
	2.4. Kế toán dự phòng phải thu khó đòi				
	2.5. Kế toán các khoản phải thu khác		1	3	
	2.6. Kế toán tạm ứng				
3	Chương 3: Kế toán hàng tồn kho	16	8	7	1
	1. Những vấn đề chung về hàng tồn kho		1		
	1.1. Khái niệm và đặc điểm của HTK				
	1.2. Phân loại đánh giá HTK				

	1.3. Nhiệm vụ kế toán HTK				
	2. Kế toán chi tiết hàng tồn kho		2	1	
	2.1. Chứng từ sử dụng				
	2.2. Các phương pháp kế toán chi tiết HTK				
	3. Kế toán tổng hợp hàng tồn kho theo phương pháp KCTX		2	2	
	3.1. Đặc điểm phương pháp KCTX và tài khoản sử dụng				
	3.2. Phương pháp kế toán tổng hợp HTK theo phương pháp KCTX				
	4. Kế toán tổng hợp HTK theo phương pháp KKĐK		2	2	
	4.1. Đặc điểm phương pháp KKĐK và tài khoản sử dụng				
	4.2. Phương pháp kế toán tổng hợp HTK theo phương pháp KKĐK				
	5. Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho		1	2	
	Kiểm tra định kỳ				2
4	Chương 4: Kế toán tài sản cố định và đầu tư	20	10	9	1
	1. Những vấn đề chung về TSCĐ	1			
	1.1. Khái niệm, đặc điểm TSCĐ				
	1.2. Phân loại, đánh giá TSCĐ				
	1.3. Nhiệm vụ kế toán TSCĐ				
	2. Kế toán tăng, giảm TSCĐ	1	2		
	2.1. Kế toán tăng TSCĐ				
	2.2. Kế toán giảm TSCĐ				
	3. Kế toán TSCĐ đi thuê và cho thuê	1	1		
	3.1. Kế toán TSCĐ đi thuê				
	3.2. Kế toán TSCĐ cho thuê				
	4. Kế toán bất động sản đầu tư	1			
	5. Kế toán khấu hao TSCĐ	1	3		
	5.1. Nguyên tắc hạch toán và phân bổ khấu hao TSCĐ				
	5.2. Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ				
	5.3. Phương pháp kế toán khấu hao TSCĐ				
	6. Kế toán sửa chữa TSCĐ	1	1		
	6.1. Kế toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ				
	6.2. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ				

	7. Kế toán đánh giá lại TSCĐ				
	7.1. Các trường hợp đánh giá lại TSCĐ	1	1		
	7.2. Phương pháp hạch toán				
	8. Kế toán hoạt động đầu tư XDCB				
	8.1. Kế toán chi phí đầu tư XDCB	1	1		
	8.2. Quyết toán vốn đầu tư khi công trình XDCB hoàn thành				
	9. Kế toán các khoản đầu tư tài chính	2	3		
	9.1. Kế toán chứng khoán kinh doanh				
	9.2. Kế toán đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn				
	9.3. Kế toán đầu tư vào công ty con				
	9.4. Kế toán đầu tư góp vốn liên doanh, liên kết				
	9.5. Kế toán đầu tư dài hạn khác				
	9.6. Kế toán dự phòng giảm giá chứng khoán kinh doanh, dự phòng tổn thất đầu tư vào đơn vị khác.				
	9.7. Kế toán cầm cố, thế chấp, ký quỹ, ký cược				
	Kiểm tra định kỳ				1
5	Chương 5: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương	8	4	3	1
	1. Những vấn đề chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương		1		
	1.1. Ý nghĩa, khái niệm của kế toán tiền lương trong doanh nghiệp				
	1.2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ				
	2. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương		2	1	
	3. Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất		1	2	
	Kiểm tra định kỳ				1
	Tổng cộng	60	30	27	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Những vấn đề cơ bản của kế toán tài chính doanh nghiệp

Thời gian: 02 giờ (LT: 02 giờ; BT: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:

- + Trình bày được vị trí, vai trò của kế toán trong hệ thống quản lý sản xuất kinh doanh
- + Trình bày được chức năng, nhiệm vụ của kế toán doanh nghiệp.
- + Trình bày được nội dung và yêu cầu kế toán doanh nghiệp và tổ chức công tác kế toán trong doanh nghiệp.
- + Trình bày được Các nguyên tắc kế toán được thừa nhận
- Kỹ năng:
 - + Thực hiện đúng các nguyên tắc trong quá trình hạch toán
 - + Vận dụng mô hình tổ chức công tác kế toán phù hợp với thực tế của từng loại hình doanh nghiệp
 - Năng lực tự chủ và trách nhiệm
 - + Chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc và chế độ kế toán hiện hành.
 - + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm

2. Nội dung chương:

- | | |
|--|---------|
| 2.1. Vị trí, vai trò của kế toán trong hệ thống quản lý sản xuất kinh doanh. | 0,5 giờ |
| 2.2. Chức năng, nhiệm vụ của kế toán tài chính doanh nghiệp. | |
| 2.3. Nội dung và yêu cầu của kế toán tài chính doanh nghiệp. | 0,5 giờ |
| 2.4. Các nguyên tắc kế toán được thừa nhận | |
| 2.5. Nội dung chủ yếu của tổ chức công tác kế toán tài chính trong doanh nghiệp. | 1 giờ |

Chương 2: Kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu

Thời gian: 14 giờ (LT: 06 giờ; BT: 08 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:

- + Trình bày được nội dung và nguyên tắc kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu
- + Trình bày được chứng từ và nội dung, kết cấu các tài khoản kế toán sử dụng để hạch toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu.
- + Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến vốn bằng tiền, các khoản phải thu.
- + Vận dụng đúng các nguyên tắc hạch toán và quy đổi ngoại tệ ra đồng Việt Nam để ghi sổ

- Kỹ năng:

- + Lập được chứng từ kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu.
- + Lựa chọn và sử dụng đúng tài khoản khi hạch toán.
- + Định khoản và ghi sổ chính xác các nghiệp vụ kinh tế có liên quan đến vốn bằng tiền, các khoản phải thu.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc và chế độ kế toán hiện hành.
- + Cẩn trọng trong việc lập chứng từ và ghi sổ kế toán.
- + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung chương:

2.1. Kế toán vốn bằng tiền

2.1.1. Nội dung, nguyên tắc và nhiệm vụ kế toán vốn bằng tiền 1 giờ

2.1.2. Kế toán tiền mặt 3 giờ

2.1.3. Kế toán tiền gửi ngân hàng 2 giờ

2.1.4. Kế toán tiền đang chuyển

2.2. Kế toán các khoản phải thu

2.2.1. Kế toán phải thu khách hàng 2 giờ

2.2.2. Kế toán thuế GTGT được khấu trừ

2.2.3. Kế toán phải thu nội bộ 2 giờ

2.2.4. Kế toán các khoản phải thu khác

2.2.5. Kế toán tạm ứng 4 giờ

Chương 3: Kế toán hàng tồn kho

Thời gian: 16 giờ (LT: 8 giờ; BT: 7 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, đặc điểm của các loại hàng tồn kho
 - + Trình bày được các phương pháp tính giá hàng tồn kho.
 - + Trình bày được chứng từ và nội dung, kết cấu các tài khoản kế toán sử dụng để hạch toán hàng tồn kho
 - + Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến hàng tồn kho.
- Kỹ năng:
 - + Lập được chứng từ kế toán liên quan đến hàng tồn kho.
 - + Tính chính xác giá thực tế nhập – xuất kho hàng tồn kho theo các phương pháp.
 - + Lựa chọn và sử dụng đúng tài khoản khi hạch toán.
 - + Định khoản và ghi sổ chính xác các nghiệp vụ kinh tế có liên quan đến hàng tồn kho.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc và chế độ kế toán hiện hành.
 - + Cẩn trọng trong việc lập chứng từ và ghi sổ kế toán.
 - + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung về hàng tồn kho	1 giờ
2.1.1. Khái niệm và đặc điểm của HTK	
2.1.2. Phân loại đánh giá HTK	
2.2. Kế toán chi tiết hàng tồn kho	3 giờ
2.2.1. Chứng từ sử dụng	
2.2.2. Các phương pháp kế toán chi tiết hàng tồn kho	
2.3. Kế toán tổng hợp hàng tồn kho theo phương pháp KKTX	4 giờ
2.3.1. Đặc điểm phương pháp KKTX và tài khoản sử dụng	
2.3.2. Phương pháp kế toán tổng hợp HTK theo phương pháp KKTX	
2.4. Kế toán tổng hợp HTK theo phương pháp KKĐK	4 giờ
2.4.1. Đặc điểm phương pháp KKĐK và tài khoản sử dụng	
2.4.2. Phương pháp kế toán tổng hợp HTK theo phương pháp KKĐK	
2.5. Kế toán dự phòng giảm giá hàng tồn kho	3 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

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

Thời gian: 20 giờ (LT: 10 giờ; BT: 9 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, đặc điểm của TSCĐ hữu hình, TSCĐ vô hình, bất động sản đầu tư, các khoản đầu tư

+ Trình bày được nguyên tắc tính giá TSCĐ, nguyên tắc tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.

+ Trình bày được chứng từ, bảng tính và phân bổ khấu hao và nội dung, kết cấu các tài khoản kế toán sử dụng để hạch toán TSCĐ và các khoản đầu tư

+ Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến TSCĐ và các khoản đầu tư.

- Kỹ năng:

+ Nhận diện được từng loại TSCĐ và các khoản đầu tư

+ Lập được chứng từ kế toán, bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ.

+ Xác định chính xác nguyên giá, giá trị hao mòn và giá trị còn lại của TSCĐ, xác định đúng mức khấu hao TSCĐ.

+ Lựa chọn và sử dụng đúng tài khoản khi hạch toán.

+ Định khoản và ghi sổ chính xác các nghiệp vụ kinh tế có liên quan đến TSCĐ và các khoản đầu tư.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc và chế độ kế toán hiện hành.

+ Chăm trọng trong việc lập chứng từ và ghi sổ kế toán.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung chương:	
2.1. Những vấn đề chung về TSCĐ	1 giờ
2.1.1. Khái niệm, đặc điểm TSCĐ	
2.1.2. Phân loại, đánh giá TSCĐ	
2.2. Kế toán tăng, giảm TSCĐ	3 giờ
2.2.1. Kế toán tăng TSCĐ	
2.2.2. Kế toán giảm TSCĐ	
2.3. Kế toán TSCĐ đi thuê và cho thuê	1 giờ
2.3.1. Kế toán TSCĐ đi thuê	
2.3.2. Kế toán TSCĐ cho thuê	
2.4. Kế toán bất động sản đầu tư	1 giờ
2.5. Kế toán khấu hao TSCĐ	2 giờ
2.5.1. Nguyên tắc hạch toán và phân bổ khấu hao TSCĐ	
2.5.2. Bảng tính và phân bổ khấu hao TSCĐ	
2.5.3. Phương pháp kế toán khấu hao TSCĐ	
2.6. Kế toán sửa chữa TSCĐ	2 giờ
2.6.1. Kế toán sửa chữa thường xuyên TSCĐ	
2.6.2. Kế toán sửa chữa lớn TSCĐ	
2.7. Kế toán đánh giá lại TSCĐ	1 giờ
2.7.1. Các trường hợp đánh giá lại TSCĐ	
2.7.2. Phương pháp hạch toán	
2.8. Kế toán hoạt động đầu tư XD CB	3 giờ
2.8.1. Kế toán chi phí đầu tư XD CB	
2.8.2. Quyết toán vốn đầu tư khi công trình XD CB hoàn thành	
2.9. Kế toán các khoản đầu tư tài chính	
2.9.1. Kế toán chứng khoán kinh doanh	
2.9.2. Kế toán đầu tư nắm giữ đến ngày đáo hạn	2 giờ
2.9.3. Kế toán đầu tư và công ty con	
2.9.4. Kế toán đầu tư góp vốn liên doanh, liên kết	
2.9.5. Kế toán đầu tư dài hạn khác	3 giờ
2.9.6. Kế toán dự phòng tổn thất tài sản	
2.9.7. Kế toán ký quỹ, ký cược	
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 5: Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương

Thời gian: 8 giờ (LT: 04 giờ; BT: 03 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Kiến thức:

+ Trình bày được nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

+ Trình bày được nội dung quỹ tiền lương, BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ trong doanh nghiệp.

+ Trình bày được các phương pháp tính lương và các khoản trích theo lương

+ Trình bày được chứng từ, bảng tính và tiền lương và các khoản trích theo lương, nội dung, kết cấu các tài khoản kế toán sử dụng để hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương

+ Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu liên quan đến tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Kỹ năng:

+ Xác định chính xác các khoản trích theo lương trong 1 kỳ

+ Lập được chứng từ kế toán liên quan đến tiền lương và các khoản trích theo lương trong đơn vị.

+ Tính và lập được bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương.

+ Lựa chọn và sử dụng đúng tài khoản khi hạch toán.

+ Định khoản và ghi sổ chính xác các nghiệp vụ kinh tế có liên quan đến tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các nguyên tắc và chế độ kế toán hiện hành.

+ Cẩn trọng trong việc lập chứng từ và ghi sổ kế toán.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung chương:

2.1. Những vấn đề chung về kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương 2 giờ

2.1.1. Ý nghĩa, khái niệm của kế toán tiền lương trong doanh nghiệp

2.1.2. Các hình thức tiền lương, quỹ tiền lương, quỹ BHXH, BHYT, BHTN, KPCĐ

2.2. Kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương 4 giờ

2.3. Kế toán trích trước tiền lương nghỉ phép của công nhân sản xuất 2 giờ

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, Slide bài giảng môn học kế toán doanh nghiệp 1, Giáo trình, tài liệu tham khảo; tài liệu hướng dẫn để thực hiện môn học; Mô hình học cụ: hệ thống sơ đồ hạch toán các tài khoản, các mẫu chứng từ in sẵn, các biểu mẫu sổ kế toán chi tiết và tổng hợp, hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính doanh nghiệp, bài tập,...

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Trình bày được các nguyên tắc hạch toán vốn bằng tiền và các khoản thu. Khái niệm hàng tồn kho; tài sản cố định và đầu tư; tiền lương và các khoản trích theo lương.

+ Trình bày được phân loại và đánh giá hàng tồn kho; Phân loại và đánh giá tài sản cố định; Phương pháp tính khấu hao tài sản cố định

+ Trình bày phương pháp hạch toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu; hàng tồn kho, tài sản cố định và đầu tư; tiền lương và các khoản trích theo lương;

- Kỹ năng:

+ Lập, sử dụng đúng chứng từ kế toán vốn bằng tiền, các khoản phải thu, phiếu nhập kho, xuất kho và sử dụng đúng chứng từ kế toán khi hạch toán hàng tồn kho.

+ Định khoản các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và phản ánh vào các tài khoản kế toán liên quan đến vốn bằng tiền, các khoản phải thu, hàng tồn kho, các nghiệp vụ tăng, giảm TSCĐ, khấu hao TSCĐ, sửa chữa TSCĐ, các khoản đầu tư.

+ Lập Bảng phân bổ nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ, Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ, Bảng phân bổ tiền lương và BHXH.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Thực hiện các bài học lý thuyết nghiêm túc, độc lập và có hiệu quả.

+ Tính cẩn thận, trung thực, sáng tạo trong học tập.

+ Chấp hành tốt pháp luật về kế toán.

+ Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết và chấm điểm bài tập.

- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết, chấm điểm bài tập lớn.

- Thi kết thúc môn: bài thi viết

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 Quản trị kinh doanh. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ.

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

- Đối với giảng viên:

+ Giảng viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn sinh viên, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để sinh viên ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, Clip, ví dụ minh họa cho sinh viên dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.

+ Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Sinh viên phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Khái niệm: Vốn bằng tiền, các khoản thu, hàng tồn kho, tài sản cố định, đầu tư tài chính, tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Phân loại và đánh giá nguyên vật liệu, tài sản cố định.

- Phương pháp tính khấu hao tài sản cố định; Phương pháp tính lương và các khoản trích theo lương.

- Các tài khoản kế toán chủ yếu: TK 111, 112, 131, 331, 152, 153, 211, 214, 334, 338,....

- Phương pháp hạch toán kế toán vốn bằng tiền và các khoản phải thu; Phương pháp hạch toán hàng tồn kho; Phương pháp hạch toán tài sản cố định và đầu tư; Phương pháp hạch toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Lập Bảng phân bổ nguyên vật liệu, công cụ dụng cụ; Bảng phân bổ khấu hao TSCĐ; Bảng phân bổ tiền lương và BHXH.

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ Tài chính (2015), *Hướng dẫn kế toán doanh nghiệp theo chuẩn mực kế toán Việt Nam*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Bộ Tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam*.

- Hệ thống kế toán Việt Nam (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp, quyển 1*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Nguyễn Văn Công (2015), *Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm – Bài tập kế toán tài chính*, Nhà xuất bản Đại học kinh tế Quốc dân.

- Nguyễn Văn Công (2016), *Kế toán doanh nghiệp, Lý thuyết – Bài tập mẫu*, Nhà xuất bản Đại học kinh tế Quốc dân.

- Ngô Thế Chi và Trương Thị Thủy (2016), *Giáo trình kế toán tài chính*, Nhà xuất bản Tài chính.

- Các tài liệu sách báo về kế toán, kiểm toán, tài chính.

- Website của Bộ tài chính: www.mof.gov.vn

- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: www.danketuan.com.vn; www.webketuan.vn...

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP 2

Mã môn học: MH26

Thời gian thực hiện môn học: 60 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Bài tập: 27 giờ; Kiểm tra: 03 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học là bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính, được bố trí giảng dạy sau môn học Nguyên lý kế toán, môn học Kế toán doanh nghiệp 1 và là môn cơ sở để học môn Kế toán quản trị chi phí.

- Tính chất: Môn học Kế toán doanh nghiệp 2 là môn học có vai trò tích cực trong việc quản lý điều hành và kiểm soát các hoạt động kinh tế.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được nội dung và phương pháp kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

+ Trình bày được nội dung và phương pháp kế toán thành phẩm, tiêu thụ thành phẩm.

+ Trình bày được nội dung và phương pháp kế toán xác định KQKD và phân phối lợi nhuận.

+ Trình bày được nội dung và phương pháp kế toán nguồn vốn và các khoản nợ phải trả.

+ Trình bày được nội dung và phương pháp kế toán lập báo cáo tài chính.

- Về kỹ năng:

+ Tính toán và phân bổ chính xác chi phí sản xuất.

+ Tính giá thành sản phẩm theo các phương pháp.

+ Xác định giá trị ghi sổ của thành phẩm; Doanh thu, chi phí, KQKD của doanh nghiệp.

+ Lựa chọn tài khoản và định khoản chính xác các NVKT chủ yếu theo từng phần hành kế toán nói trên.

+ Lập báo cáo tài chính.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh nguyên tắc hạch toán và chế độ kế toán hiện hành.

+ Trung thực, cẩn thận, chủ động, nghiêm túc trong học tập.

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp.

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

+ Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến.

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	Bài tập	Kiểm tra
1	Chương 6: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm	16	8	7	1
	1. Nhiệm vụ kế toán CPSX và tính giá thành sản phẩm		0,5		
	1.1. Khái niệm CPSX và giá thành sản phẩm				
	1.2. Phân loại CPSX và các loại giá thành sản phẩm				
	1.3. Nhiệm vụ kế toán CPSX và giá thành sản phẩm				
	2. Đối tượng tập hợp CPSX và tính giá thành		0,5		
	2.1. Đối tượng kế toán tập hợp				
	2.2. Đối tượng tính giá thành				
	3. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất		2	1	
	3.1. Phương pháp kế toán tập hợp chi phí sản xuất				
	3.2. Kế toán tập hợp và phân bổ CPSX				
	4. Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ		1	2	
	4.1. Đánh giá SPDD theo chi phí NVL trực tiếp				
	4.2. Đánh giá SPDD theo khối lượng SP hoàn thành tương đương				
	4.3. Đánh giá SPDD theo CPSX định mức				
	5. Các phương pháp tính giá thành sản phẩm		1		
	5.1. Phương pháp tính giá thành đơn giản				
	5.2. Phương pháp tính giá thành hệ số				
	5.3. Phương pháp tính giá thành tỷ lệ				
	5.4. Phương pháp tính loại trừ chi phí				
	5.5. Phương pháp tính cộng chi phí				
	5.6. Phương pháp tính giá thành liên hợp				
	5.7. Phương pháp tính giá thành theo định mức				
	6. Kế toán tính giá thành ở các loại hình DN chủ yếu		3	4	
	6.1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và giá thành đối với các loại hình DN có quy trình				

	công nghệ đơn giản				
	6.2. Kế toán tập hợp CPSX và tính giá thành SP phụ ở loại hình DN có sản xuất phụ				
	6.3. Kế toán tập hợp CPSX và tính giá thành đối với các DN có quy trình công nghệ chế biến phức tạp kiểu liên tục				
	6.4. Kế toán tập hợp CPSX và tính giá thành đối với các DN có quy trình công nghệ chế biến phức tạp kiểu song song				
	6.5. Đặc điểm phương pháp tính giá thành SP theo định mức				
	Kiểm tra định kỳ				1
2	Chương 7: Kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả và phân phối lợi nhuận	20	9	10	1
	1. Nhiệm vụ kế toán thành phẩm, tiêu thụ xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận		0,5		
	1.1. Khái niệm thành phẩm, tiêu thụ thành phẩm				
	1.2. Nhiệm vụ kế toán				
	2. Kế toán thành phẩm		1,5		
	2.1. Đánh giá thành phẩm				
	2.2. Kế toán chi tiết thành phẩm				
	2.3. Kế toán tổng hợp thành phẩm				
	3. Kế toán tiêu thụ thành phẩm		2	2	
	3.1. Kế toán chi tiết tiêu thụ sản phẩm				
	3.2. Kế toán tổng hợp tiêu thụ sản phẩm theo phương pháp KKTX				
	3.3. Kế toán tổng hợp tiêu thụ sản phẩm theo phương pháp KKĐK				
	4. Kế toán chi phí và thu nhập các hoạt động khác		2	4	
	4.1. Kế toán chi phí và doanh thu hoạt động tài chính				
	4.2. Kế toán chi phí và thu nhập khác				
	5. Kế toán xác định KQHĐKD và phân phối lợi nhuận		3	4	
	5.1. Kế toán chi phí QLDN và chi phí bán hàng				

	5.2. Kế toán xác định kết quả kinh doanh				
	5.3. Kế toán thuế TNDN				
	Kiểm tra định kỳ				1
3	Chương 8: Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản nợ phải trả	8	4	4	
	1. Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu		2	2	
	1.1. Nội dung nguồn vốn chủ sở hữu				
	1.2. Nhiệm vụ kế toán nguồn vốn chủ sở hữu				
	1.3. Phương pháp kế toán nguồn vốn chủ sở hữu				
	2. Kế toán nợ phải trả		2	2	
	2.1. Kế toán các khoản nợ vay tài chính				
	2.2. Kế toán phát hành trái phiếu				
	2.3. Kế toán các khoản nhận ký quỹ, ký cược				
	2.4. Kế toán thuế TNDN hoãn lại phải trả				
4	Chương 9: Hệ thống và phương pháp lập báo cáo kế toán	16	9	6	1
	1. Mục đích, nội dung và trách nhiệm lập báo cáo kế toán		1		
	1.1. Mục đích				
	1.2. Nội dung				
	1.3. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi BCTC				
	2. Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính		1		
	2.1. Hệ thống biểu mẫu bắt buộc				
	2.2. Hệ thống biểu mẫu hướng dẫn				
	3. Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính		7	6	
	3.1. Bảng cân đối kế toán				
	3.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh				
	3.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ				
	3.4. Thuyết minh báo cáo tài chính				
	Kiểm tra định kỳ				1
	Tổng cộng	60	30	27	3

2. Nội dung chi tiết:

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

Thời gian: 16 giờ (LT: 08 giờ; BT: 07 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán CPSX và giá thành sản phẩm; Khái niệm, phân loại CPSX và giá thành sản xuất sản phẩm trong KTTC; Nội dung của các phương pháp đánh giá SPDD và các phương pháp tính giá thành sản phẩm.

+ Trình bày cơ sở chứng từ kế toán, tài khoản kế toán sử dụng và phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu về CPSX và giá thành sản phẩm.

- Về kỹ năng:

+ Tập hợp, phân bổ chính xác CPSX theo từng khoản mục, từng đối tượng.

+ Xác định chính xác giá trị SPDD và giá thành sản xuất thực tế của thành phẩm theo các phương pháp tính giá thành. Lập bảng tính giá thành sản phẩm.

+ Lựa chọn, sử dụng chứng từ kế toán, tài khoản kế toán trong kế toán CPSX và giá thành sản phẩm.

+ Định khoản và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu về CPSX và giá thành sản phẩm vào các sổ kế toán.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Rèn luyện khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

+ Cần trọng trong việc tính toán, xác định CPSX, giá trị sản phẩm dở dang, giá thành sản phẩm.

2. Nội dung chương:

2.1. Nhiệm vụ kế toán CPSX và tính giá thành sản phẩm 0,5 giờ

2.1.1. Khái niệm CPSX và giá thành sản phẩm

2.1.2. Phân loại CPSX và các loại giá thành sản phẩm

2.1.3. Nhiệm vụ kế toán CPSX và giá thành sản phẩm

2.2. Đối tượng tập hợp CPSX và tính giá thành 0,5 giờ

2.2.1. Đối tượng kế toán tập hợp

2.2.2. Đối tượng tính giá thành

2.3. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất 3 giờ

2.3.1. Phương pháp kế toán tập hợp chi phí sản xuất

2.3.2. Kế toán tập hợp và phân bổ CPSX

2.4. Đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ 3 giờ

2.4.1. Đánh giá SPDD theo chi phí NVL trực tiếp

2.4.2. Đánh giá SPDD theo khối lượng SP hoàn thành tương đương

2.4.3. Đánh giá SPDD theo CPSX định mức

2.5. Các phương pháp tính giá thành sản phẩm 1 giờ

2.5.1. Phương pháp tính giá thành đơn giản

2.5.2. Phương pháp tính giá thành hệ số

2.5.3. Phương pháp tính giá thành tỷ lệ

2.5.4. Phương pháp tính loại trừ chi phí

2.5.5. Phương pháp tính cộng chi phí

2.5.6. Phương pháp tính giá thành liên hợp	
2.5.7. Phương pháp tính giá thành theo định mức	
2.6. Kế toán tính giá thành ở các loại hình DN chủ yếu	
2.6.1. Kế toán tập hợp chi phí sản xuất và giá thành đối với các loại hình DN có quy trình công nghệ đơn giản	0,5 giờ
2.6.2 Kế toán tập hợp CPSX và tính giá thành SP phụ ở loại hình DN có sản xuất phụ	0,5 giờ
2.6.3. Kế toán tập hợp CPSX và tính giá thành đối với các DN có quy trình công nghệ chế biến phức tạp kiểu liên tục	3 giờ
2.6.4. Kế toán tập hợp CPSX và tính giá thành đối với các DN có quy trình công nghệ chế biến phức tạp kiểu song song	3 giờ
2.6.5. Đặc điểm phương pháp tính giá thành SP theo định mức	
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 7: Kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả và phân phối lợi nhuận

Thời gian: 20 giờ (LT: 09 giờ; BT: 10 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định KQKD và phân phối lợi nhuận;
 - + Trình bày được cách xác định doanh thu bán hàng, doanh thu thuần, giá vốn, chi phí bán hàng, chi phí QLDN, doanh thu và chi phí của hoạt động khác, kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
 - + Trình bày được các chứng từ kế toán, tài khoản kế toán sử dụng và phương pháp kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận.
- Về kỹ năng:
 - + Xác định doanh thu bán hàng, doanh thu thuần, giá vốn, chi phí bán hàng, chi phí QLDN, doanh thu và chi phí của hoạt động khác, kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
 - + Lập và sử dụng chứng từ kế toán trong kế toán thành phẩm, tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh.
 - + Lựa chọn và sử dụng tài khoản kế toán để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh.
 - + Định khoản và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh trong quá trình tiêu thụ, xác định kết quả kinh doanh vào sổ kế toán.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Rèn luyện khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

+ Căn trọng trong việc tính toán, xác định doanh thu chi phí bán hàng, chi phí, kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

2. Nội dung chương:

2.1. Nhiệm vụ kế toán thành phẩm, tiêu thụ xác định kết quả kinh doanh và phân phối lợi nhuận	0,5 giờ
2.1.1. Khái niệm thành phẩm, tiêu thụ thành phẩm	
2.1.2. Nhiệm vụ kế toán	
2.2. Kế toán thành phẩm	1.5 giờ
2.2.1. Đánh giá thành phẩm	
2.2.2. Kế toán chi tiết thành phẩm	
2.2.3. Kế toán tổng hợp thành phẩm	
2.3. Kế toán tiêu thụ thành phẩm	4 giờ
2.3.1. Kế toán chi tiết tiêu thụ sản phẩm	
2.3.2. Kế toán tổng hợp tiêu thụ sản phẩm theo phương pháp KKTX	
2.3.3. Kế toán tổng hợp tiêu thụ sản phẩm theo phương pháp KKĐK	
2.4. Kế toán chi phí và thu nhập các hoạt động khác	
2.4.1. Kế toán chi phí và doanh thu hoạt động tài chính	2 giờ
2.4.2. Kế toán chi phí và thu nhập khác	4 giờ
2.5. Kế toán xác định KQHĐKD và phân phối lợi nhuận	
2.5.1. Kế toán chi phí QLDN và chi phí bán hàng	2 giờ
2.5.2. Kế toán xác định kết quả kinh doanh	2 giờ
2.5.3. Kế toán thuế TNDN	3 giờ

Chương 8: Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản nợ phải trả

Thời gian: 08 giờ (LT: 04 giờ; BT: 04 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày nội dung, nguyên tắc, nhiệm vụ của kế toán nguồn vốn chủ sở hữu và nợ phải trả.

+ Trình bày phương pháp hạch toán các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu về nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản nợ phải trả.

- Về kỹ năng:

+ Lựa chọn và sử dụng tài khoản kế toán để phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản nợ phải trả.

+ Định khoản và phản ánh các nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến nguồn vốn chủ sở hữu và các khoản nợ phải trả vào sổ kế toán.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Rèn luyện khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung chương:

2.1. Kế toán nguồn vốn chủ sở hữu

4 giờ

2.1.1. Nội dung nguồn vốn chủ sở hữu

2.1.2. Nhiệm vụ kế toán nguồn vốn chủ sở hữu

2.1.3. Phương pháp kế toán nguồn vốn chủ sở hữu

2.1.3.1. Kế toán vốn đầu tư của chủ sở hữu

2.1.3.2. Kế toán đánh giá lại tài sản và chênh lệch tỷ giá hối đoái

2.1.3.3. Kế toán các loại quỹ chuyên dùng trong doanh nghiệp

2.1.3.4. Kế toán nguồn vốn đầu tư XDCB

2.1.3.5. Kế toán nguồn kinh phí sự nghiệp

2.1.3.6. Kế toán nguồn kinh phí đã hình thành TSCĐ

2.2. Kế toán nợ phải trả

4 giờ

2.2.1. Kế toán các khoản nợ vay tài chính

2.2.1.1. Kế toán nợ phải trả người bán

2.2.1.2. Kế toán thuế và các khoản phải nộp Nhà nước.

2.2.1.3. Kế toán phải trả nội bộ

2.2.1.4. Kế toán thanh toán theo tiến độ hợp đồng xây dựng

2.2.1.5. Kế toán các khoản phải trả, phải nộp khác

2.2.1.6. Kế toán vay và nợ thuê tài chính

2.2.2. Kế toán phát hành trái phiếu

2.2.3. Kế toán các khoản nhận ký quỹ, ký cược

2.2.4. Kế toán thuế TNDN hoãn lại phải trả

Chương 9: Hệ thống và phương pháp lập báo cáo kế toán

Thời gian: 16 giờ (LT: 09 giờ; BT: 06 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày mục đích, nội dung, trách nhiệm lập báo cáo tài chính.

+ Trình bày nội dung, cách lập các báo cáo tài chính.

- Về kỹ năng:

+ Lựa chọn sử dụng nguồn thông tin, số liệu để lập báo cáo tài chính.

+ Lập các báo cáo tài chính.

+ Đọc và hiểu được nội dung trên báo cáo tài chính.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh chế độ kế toán hiện hành.

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Rèn luyện khả năng làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

+ Căn trọng trong việc tính toán, xác định các chỉ tiêu, lập các báo cáo tài chính.

2. Nội dung chương:	
2.1. Mục đích, nội dung và trách nhiệm lập báo cáo kế toán	1 giờ
2.1.1. Mục đích	
2.1.2. Nội dung	
2.1.3. Trách nhiệm, thời hạn lập và gửi BCTC	
2.2. Hệ thống biểu mẫu báo cáo tài chính	1 giờ
2.2.1. Hệ thống biểu mẫu bắt buộc	
2.2.2. Hệ thống biểu mẫu hướng dẫn	
2.3. Nội dung và phương pháp lập báo cáo tài chính	
2.3.1. Bảng cân đối kế toán	4 giờ
2.3.2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	4 giờ
2.3.3. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ	2 giờ
2.3.4. Thuyết minh báo cáo tài chính	3 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, micro....
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, 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, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh. Ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và bài tập thực hành môn Kế toán doanh nghiệp 2.
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:
 - Về kiến thức:
 - + Nội dung và phương pháp kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.
 - + Nội dung và phương pháp kế toán thành phẩm, tiêu thụ thành phẩm.
 - + Nội dung và phương pháp kế toán xác định KQKD và phân phối lợi nhuận.
 - + Nội dung và phương pháp kế toán nguồn vốn và các khoản nợ phải trả.
 - + Nội dung và phương pháp kế toán lập báo cáo tài chính.
 - Về kỹ năng:
 - + Tập hợp chi phí đúng khoản mục, đúng đối tượng. Tính toán và phân bổ chính xác chi phí sản xuất.
 - + Xác định chính xác chi phí sản xuất phát sinh, giá trị sản phẩm dở dang và giá thành sản phẩm hoàn thành.
 - + Lập bảng tính giá thành phù hợp với từng phương pháp tính giá thành và đặc điểm hoạt động của doanh nghiệp.
 - + Xác định chính xác doanh thu, giá vốn, chi phí bán hàng, chi phí quản lý doanh nghiệp, doanh thu và chi phí tài chính, thu nhập và chi phí khác.

- + Xác định chính xác kết quả hoạt động kinh doanh, chi phí thuế TNDN.
- + Lập, kiểm tra và sử dụng chứng từ kế toán.
- + Sử dụng đúng tài khoản để hạch toán.
- + Định khoản kế toán, ghi sổ các nghiệp vụ kinh tế chủ yếu của từng phần hành.
- + Thực hiện các bút toán kết chuyển cuối kỳ, khóa sổ và lập báo cáo kế toán.
- + Ghi sổ kế toán theo các hình thức kế toán.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Rèn luyện khả năng tư duy trước các vấn đề kế toán.
- + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

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

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết và chấm điểm bài tập.
- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết, chấm điểm bài tập lớn.
- Thi kết thúc môn: bài thi viết

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 Quản trị kinh doanh. Tổng thời gian thực hiện môn học là 60 giờ, giảng viên giảng dạy giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giảng viên:
 - + Giảng 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 phần hành kế toán, có mẫu chứng từ và sổ sách kế toán, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
 - + Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.
- Đối với người học:
 - + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.
 - + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.
 - + Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.
 - + Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.
 - + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.
 - + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.
 - + Sinh viên phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).
 - + Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Trọng tâm chương trình vào chương 6, chương 7, chương 8, chương 9

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ Tài chính (2015), *Hướng dẫn kế toán doanh nghiệp theo chuẩn mực kế toán Việt Nam*, Nhà xuất bản Tài chính.
- Bộ tài chính, *Thông tư số 200/2014/TT-BTC ngày 22 tháng 12 năm 2014 hướng dẫn chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam*.
- Hệ thống kế toán Việt Nam (2015), *Chế độ kế toán doanh nghiệp, quyển 2*, Nhà xuất bản Tài chính.
- Nguyễn Văn Công (2015), *Hệ thống câu hỏi trắc nghiệm – Bài tập kế toán tài chính*, Nhà xuất bản Đại học kinh tế Quốc dân.
- Nguyễn Văn Công (2016), *Kế toán doanh nghiệp, Lý thuyết – Bài tập mẫu*, Nhà xuất bản Đại học kinh tế Quốc dân.
- Ngô Thế Chi và Trương Thị Thủy (2016), *Giáo trình kế toán tài chính*, Nhà xuất bản Tài chính.
- Các tài liệu sách báo về kế toán, kiểm toán, tài chính.
- Website của Bộ tài chính: www.mof.gov.vn
- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: www.danketuan.com.vn; www.webketuan.vn...

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: PHÂN TÍCH HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

Mã môn học: MH 27

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 75 giờ;

Lý thuyết: 30 giờ;

Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 42 giờ;

Kiểm tra: 3 giờ.

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí: Môn học Phân tích hoạt động kinh doanh thuộc nhóm các môn chuyên môn của nghề Quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn của nghề.

- Tính chất: Môn học Phân tích hoạt động kinh doanh là môn học có tính chất tổng hợp, vận dụng các công cụ phân tích kinh tế để phân tích và đánh giá hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp nhằm cung cấp cho nhà quản lý các thông tin cần thiết trong việc ra các quyết định tổ chức và điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh.

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái, ý nghĩa, nhiệm vụ của phân tích hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp;

+ Trình bày được các phương pháp, các bước phân tích hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp;

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

+ Trình bày được các phương pháp, loại hình và tổ chức phân tích kinh doanh;

+ Xác định được những nội dung cần phân tích, các phương pháp phân tích và tiến trình tổ chức phân tích;

+ Vận dụng được các kiến thức cơ sở và chuyên môn của kinh tế, kế toán, tài chính, thống kê để phân tích mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng cần phân tích.

+ Xác định được các chỉ tiêu để phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

+ Xây dựng được các phương trình kinh tế khoa học phù hợp với từng đối tượng cần phân tích;

+ Lựa chọn đúng các phương pháp để phân tích, đánh giá và xác định chính xác mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng phân tích;

+ Tổ chức được việc phân tích tình hình kinh doanh của doanh nghiệp ở từng khâu, từng giai đoạn. Từ đó, tìm các nguyên nhân và đề xuất giải pháp phù hợp.

+ Phân tích được tình hình tài chính doanh nghiệp, từ đó đưa ra các giải pháp tài chính cho doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ quy trình và các nguyên tắc trong quá trình phân tích

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về thống kê và kế toán hiện hành.

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

+ Có nhu cầu phát triển bản thân, có tinh thần cầu tiến..

+ Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có khả năng đưa ra được kết luận từ kết quả phân tích.

- Về kiến thức: Phải hiểu và trình bày được:

+ Khái niệm, đối tượng, ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích kinh doanh

+ Các phương pháp, loại hình và tổ chức phân tích kinh doanh

+ Các phương pháp phân tích kết quả sản xuất kinh doanh, tình hình sử dụng các yếu tố đầu vào của quá trình sản xuất, chi phí và tính giá thành, tình hình tài chính doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

+ Tính toán các chỉ tiêu trong phân tích hoạt động kinh doanh.

+ Vận dụng những phương pháp phân tích để phân tích tình hình thực hiện kế hoạch các chỉ tiêu kinh tế trong doanh nghiệp.

+ Nêu được các nguyên nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch của các chỉ tiêu kinh tế trong doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau; tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có khả năng đưa ra được kết luận từ kết quả phân tích.

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	TL, BT	Kiểm tra
1	Chương 1: Những vấn đề lý luận cơ bản chung của phân tích hoạt động kinh doanh	6	2	4	
	1. Đối tượng, ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích hoạt động kinh doanh		0.5		
	1.1. Khái niệm				

	1.2. Đối tượng nghiên cứu của phân tích kinh doanh				
	1.3. Ý nghĩa của phân tích kinh doanh				
	1.4. Nhiệm vụ của phân tích kinh doanh				
	2. Các phương pháp phân tích.		1	4	
	2.1. Phương pháp so sánh				
	2.2. Phương pháp phân tích chi tiết				
	2.3. Phương pháp loại trừ				
	2.4. Phương pháp liên hệ (còn gọi là liên hệ cân đối)				
	3. Các loại hình phân tích kinh doanh.		0.5		
	3.1. Căn cứ vào thời điểm kinh doanh				
	3.2. Căn cứ vào thời điểm lập báo cáo				
	3.3. Căn cứ vào nội dung phân tích				
2	Chương 2: Phân tích kết quả sản xuất kinh doanh ở doanh nghiệp công nghiệp	10	5	5	
	1. Đánh giá chung về quy mô kết quả sản xuất		2	2	
	1.1. Các chỉ tiêu dùng để đánh giá kết quả sản xuất				
	1.2. Đánh giá chung tình hình thực hiện các chỉ tiêu về kết quả sản xuất				
	1.3. Phân tích ảnh hưởng của kết cấu mặt hàng đến GTSX				
	1.4. Đánh giá tốc độ phát triển của sản xuất				
	2. Phân tích các mối quan hệ cân đối chủ yếu trong sản xuất		1	1	
	2.1. Phân tích tình hình sản xuất theo mặt hàng				
	2.2. Phân tích tính chất đồng bộ của sản phẩm				
	3. Phân tích tình hình chất lượng sản phẩm		2	2	
	3.1. Khái niệm, ý nghĩa và phương pháp phân tích				
	3.2. Phân tích tình hình quản lý chất lượng (đối với những mặt hàng có thể chia thứ hạng).				
3	Chương 3: Phân tích tình hình sử dụng các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh	15	6	8	1
	1. Ý nghĩa nhiệm vụ		0.5		

	1.1. Ý nghĩa				
	1.2. Nhiệm vụ phân tích				
	2. Phân tích tình hình sử dụng sức lao động		2	2	
	2.1. Phân tích tình hình sử dụng sức lao động về số lượng và chất lượng				
	2.2. Phân tích năng suất lao động				
	3. Phân tích tình hình sử dụng TSCĐ trong sản xuất kinh doanh		2	2	
	3.1. Phân tích tình hình trang bị và huy động TSCĐ vào sản xuất				
	3.2. Phân tích tổng hợp tình hình sử dụng máy móc thiết bị trong sản xuất				
	4 Phân tích tình hình cung cấp và sử dụng nguyên vật liệu trong sản xuất		1.5	1	
	Kiểm tra định kỳ				1
4	Chương 4: Phân tích chi phí và giá thành sản phẩm	19	7	11	1
	1. Khái niệm và ý nghĩa nội dung và phương pháp phân tích		1		
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Ý nghĩa				
	1.3. Nội dung phân tích và tài liệu sử dụng				
	2. Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch tổng giá thành		1	1	
	2.1. Nội dung				
	2.2. Ví dụ				
	3. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch hạ giá thành đối với sản phẩm so sánh được		2	2	
	3.1. Phương pháp phân tích				
	3.2. Ví dụ				
	4. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch về chi phí trên 1000đ giá trị sản lượng hàng hoá		1	1	
	4.1. Mục đích phân tích và công thức sử dụng				
	4.2. Ví dụ				
	5. Phân tích giá thành theo khoản mục chi phí		2	3	
	5.1. Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch giá thành sản xuất đơn vị sản phẩm				
	5.2. Phân tích khoản mục chi phí NVL trực tiếp trong giá thành đơn vị				

	5.3. Phân tích khoản mục chi phí nhân công trực tiếp				
	5.4. Phân tích chi phí sản xuất chung				
	5.5. Phân tích chi phí quản lý doanh nghiệp và chi phí bán hàng				
	Kiểm tra định kỳ				1
5	Chương 5: Phân tích tình hình tiêu thụ và lợi nhuận	20	8	11	1
	1. Phân tích tình hình tiêu thụ		4	3	
	1.1. Khái niệm, ý nghĩa và mục đích phân tích				
	1.2. Đánh giá chung tình hình tiêu thụ				
	1.3. Phân tích tình hình tiêu thụ mặt hàng chủ yếu				
	2. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch lợi nhuận		4	3	
	2.1. Khái niệm, ý nghĩa và nội dung phân tích				
	2.2. Các bộ phận cấu thành và cách xác định lợi nhuận của doanh nghiệp				
	2.3. Phân tích lợi nhuận kinh doanh.				
	Kiểm tra định kỳ				1
6	Chương 6: Phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp	5	2	3	
	1. Khái niệm, ý nghĩa, nội dung và tài liệu sử dụng		0.5		
	1.1. Khái niệm				
	1.2. Ý nghĩa				
	1.3. Nhiệm vụ của phân tích				
	1.4. Nội dung và tài liệu sử dụng				
	2. Phân tích đánh giá chung tình hình tài chính doanh nghiệp		1	1	
	1.1. Đánh giá về cơ cấu tài sản, nguồn vốn và sự biến động của chúng				
	1.2. Phân tích tình hình đầu tư và nguồn tài trợ của doanh nghiệp				
	1.3. Phân tích tình hình công nợ, khả năng thanh toán và rủi ro về tài chính của doanh nghiệp				

	3. Phân tích hiệu quả kinh doanh		0.5	2	
	3.1. Hệ thống chỉ tiêu tổng quát về hiệu quả sử dụng vốn				
	3.2. Phân tích tốc độ luân chuyển của vốn lưu động				
	Tổng cộng	75	30	42	3

2. Nội dung chi tiết

Chương 1: Những vấn đề lý luận cơ bản chung của phân tích hoạt động kinh doanh

Thời gian: 6 giờ (LT: 2 giờ; BT: 4 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, ý nghĩa của phân tích hoạt động kinh doanh trong hệ thống quản lý doanh nghiệp;

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

- Về kỹ năng:

+ Vận dụng được các phương pháp phân tích chủ yếu nhất của phân tích hoạt động kinh doanh vào phân tích hoạt động kinh doanh cụ thể của doanh nghiệp;

+ Phân tích được các hình thức phân tích hoạt động kinh doanh để vận dụng vào tổ chức phân tích hoạt động kinh doanh ở doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ:

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của Chế độ kế toán thống kê hiện hành;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện.

2. Nội dung chương:

2.1. Đối tượng, ý nghĩa và nhiệm vụ của phân tích hoạt động kinh doanh 0.5 giờ

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Đối tượng nghiên cứu của phân tích kinh doanh

2.1.3. Ý nghĩa của phân tích kinh doanh

2.1.4. Nhiệm vụ của phân tích kinh doanh

2.2. Các phương pháp phân tích.

2.2.1. Phương pháp so sánh 1 giờ

2.2.2. Phương pháp phân tích chi tiết 1 giờ

2.2.3. Phương pháp loại trừ 2 giờ

2.2.4. Phương pháp liên hệ (còn gọi là liên hệ cân đối) 1 giờ

2.3. Các loại hình phân tích kinh doanh. 0.5 giờ

- 2.3.1. Căn cứ vào thời điểm kinh doanh
- 2.3.2. Căn cứ vào thời điểm lập báo cáo
- 2.3.3. Căn cứ vào nội dung phân tích

\

Chương 2: Phân tích kết quả sản xuất kinh doanh ở doanh nghiệp công nghiệp

Thời gian: 10 giờ (LT: 5 giờ; BT: 5 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày các hướng phân tích khái quát quy mô sản xuất của doanh nghiệp;
 - + Trình bày ý nghĩa và phương pháp phân tích chất lượng sản phẩm, kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hóa.
- Về kỹ năng:
 - + Phân tích được các nhân tố ảnh hưởng đến kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hóa của doanh nghiệp;
 - + Đưa ra được các nguyên nhân chủ yếu ảnh hưởng đến kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hóa của doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm về việc phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến kết quả tiêu thụ sản phẩm hàng hóa của doanh nghiệp.
 - + Có thái độ tỉ mỉ, thận trọng trong công việc.

2. Nội dung chương:

- | | |
|--|---------|
| 2.1. Đánh giá chung về quy mô kết quả sản xuất | |
| 2.1.1. Các chỉ tiêu dùng để đánh giá kết quả sản xuất | 1 giờ |
| 2.1.2. Đánh giá chung tình hình thực hiện các chỉ tiêu về kết quả sản xuất | 1 giờ |
| 2.1.3. Phân tích ảnh hưởng của kết cấu mặt hàng đến GTSX | 1 giờ |
| 2.1.4. Đánh giá tốc độ phát triển của sản xuất | 1 giờ |
| 2.2. Phân tích các mối quan hệ cân đối chủ yếu trong sản xuất | |
| 2.2.1. Phân tích tình hình sản xuất theo mặt hàng | 1 giờ |
| 2.2.2. Phân tích tính chất đồng bộ của sản phẩm | 1 giờ |
| 2.3. Phân tích tình hình chất lượng sản phẩm | |
| 2.3.1. Khái niệm, ý nghĩa và phương pháp phân tích | 1 giờ |
| 2.3.2. Phân tích tình hình quản lý chất lượng (đối với những mặt hàng có thể chia thứ hạng). | 1.5 giờ |
| 2.3.3. Đánh giá tình hình chất lượng dựa vào số sản phẩm hỏng | 1.5 giờ |

Chương 3: Phân tích tình hình sử dụng các yếu tố cơ bản của sản xuất kinh doanh

Thời gian: 15 giờ (LT: 6 giờ; BT: 8 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được ý nghĩa, nhiệm vụ của việc phân tích các yếu tố sản xuất;
 - + Nêu được các yếu tố sản xuất chủ yếu của doanh nghiệp, những mặt cân đối giữa các yếu tố sản xuất này.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt và tính được các loại năng suất lao động;
 - + Vận dụng các phương pháp phân tích của phân tích hoạt động kinh doanh để đánh giá và xác định mức độ ảnh hưởng của các nhân tố về lao động, tài sản cố định và nguyên vật liệu đến kết quả sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm trong việc tính các loại năng suất lao động trong doanh nghiệp;
 - + Đánh giá chất lượng chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Ý nghĩa nhiệm vụ	0.5	giờ
2.1.1. Ý nghĩa		
2. 1.2. Nhiệm vụ phân tích		
2.2. Phân tích tình hình sử dụng sức lao động		
2.2.1. Phân tích tình hình sử dụng sức lao động về số lượng và chất lượng	2	giờ
2.2.2. Phân tích năng suất lao động	3	giờ
2.3. Phân tích tình hình sử dụng TSCĐ trong sản xuất kinh doanh		
2.3.1. Phân tích tình hình trang bị và huy động TSCĐ vào sản xuất	2	giờ
2.3.2. Phân tích tổng hợp tình hình sử dụng máy móc thiết bị trong sản xuất	3	giờ
2.4. Phân tích tình hình cung cấp và sử dụng nguyên vật liệu trong sản xuất	3.5	giờ
Kiểm tra định kỳ	1	giờ

Chương 4: Phân tích chi phí và giá thành sản phẩm

Thời gian: 19 giờ (LT: 7 giờ; TH: 11 giờ; Kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được ý nghĩa, nội dung của phân tích chi phí và giá thành sản phẩm;
 - + Nêu phương pháp chung để đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch giá thành của toàn bộ sản phẩm hàng hóa;
- Về kỹ năng:
 - + Phân tích được tình hình thực hiện kế hoạch chi phí sản phẩm và kế hoạch hạ giá thành của sản phẩm so sánh được;

+ Xác định các nhân tố ảnh hưởng đến tình hình thực hiện kế hoạch chi phí sản phẩm hàng hóa và kế hoạch hạ giá thành sản phẩm của doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt.

2. Nội dung chương

2.1. Khái niệm và ý nghĩa nội dung và phương pháp phân tích 1 giờ

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Ý nghĩa

2.1.3. Nội dung phân tích và tài liệu sử dụng

2.2. Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch tổng giá thành

2.2.1. Các bước phân tích 1 giờ

2.2.2. Ví dụ 2 giờ

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

2.3.1. Phương pháp phân tích 2 giờ

2.3.2. Ví dụ 4 giờ

2.4. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch về chi phí trên 1000đ giá trị sản lượng hàng hoá

2.4.1. Mục đích phân tích và công thức sử dụng 1 giờ

2.4.2. Ví dụ 2 giờ

2.5. Phân tích giá thành theo khoản mục chi phí

2.5.1. Đánh giá chung tình hình thực hiện kế hoạch giá thành sản xuất đơn vị sản phẩm 1 giờ

2.5.2. Phân tích khoản mục chi phí NVL trực tiếp trong giá thành đơn vị 1 giờ

2.5.3. Phân tích khoản mục chi phí nhân công trực tiếp (CP_{ld}) 1 giờ

2.5.4. Phân tích chi phí sản xuất chung 1 giờ

2.5.5. Phân tích chi phí quản lý doanh nghiệp và chi phí bán hàng 1 giờ

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

Chương 5: Phân tích tình hình tiêu thụ và lợi nhuận

Thời gian: 20 giờ (LT: 8 giờ; TH: 11 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày ý nghĩa, nhiệm vụ của việc phân tích tiêu thụ và lợi nhuận

+ Nêu được các bước thực hiện phân tích tình hình thực hiện kế hoạch tiêu thụ theo mặt hàng, tình hình thực hiện kế hoạch chỉ tiêu lợi nhuận kinh doanh của doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

- + Xác định được lợi nhuận kinh doanh của doanh nghiệp
- + Phân tích được tình hình thực hiện kế hoạch tiêu thụ và kế hoạch tìm kiếm lợi nhuận.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tự chịu trách nhiệm trong việc phân tích được tình hình thực hiện kế hoạch tiêu thụ và kế hoạch tìm kiếm lợi nhuận.

+ Tuân thủ luật kế toán, thống kê hiện hành.

2. Nội dung chương

2.1. Phân tích tình hình tiêu thụ

2.1.1. Khái niệm, ý nghĩa và mục đích phân tích 1 giờ

2.1.2. Đánh giá chung tình hình tiêu thụ 3 giờ

2.1.3. Phân tích tình hình tiêu thụ mặt hàng chủ yếu 4 giờ

2.2. Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch lợi nhuận

2.2.1. Khái niệm, ý nghĩa và nội dung phân tích 1 giờ

2.2.2. Các bộ phận cấu thành và cách xác định lợi nhuận của doanh nghiệp 3 giờ

2.2.3. Phân tích lợi nhuận kinh doanh. 7 giờ

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

Chương 6: Phân tích tình hình tài chính doanh nghiệp

Thời gian: 5 giờ (LT: 2 giờ; BT: 3 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

- + Nêu được khái niệm, ý nghĩa, nhiệm vụ, nội dung của việc phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp.

- + Xác định được các tài liệu sử dụng để phục vụ cho việc phân tích tình hình tài chính của doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

- + Vận dụng các phương pháp phân tích hoạt động kinh doanh để đánh giá khái quát tình hình tài chính và các tỷ số tài chính chủ yếu của doanh nghiệp.

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

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tự chịu trách nhiệm trong việc phân tích và đánh giá tình hình tài chính và đưa ra các quyết định tài chính tối ưu từ kết quả của quá trình phân tích.

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm, ý nghĩa, nội dung và tài liệu sử dụng 0.5 giờ

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Ý nghĩa

2.1.3. Nhiệm vụ của phân tích

2.1.4. Nội dung và tài liệu sử dụng

2.2. Phân tích đánh giá chung tình hình tài chính doanh nghiệp 2 giờ

2.2.1. Đánh giá về cơ cấu tài sản, nguồn vốn và sự biến động của chúng

2.2.2. Phân tích tình hình đầu tư và nguồn tài trợ của doanh nghiệp

2.2.3. Phân tích tình hình công nợ, khả năng thanh toán và rủi ro về tài chính của doanh nghiệp

2.3. Phân tích hiệu quả kinh doanh 2.5 giờ

2.3.1. Hệ thống chỉ tiêu tổng quát về hiệu quả sử dụng vốn

2.3.2. Phân tích tốc độ luân chuyển của vốn lưu động

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu....

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, mô hình học cụ (sơ đồ vận động chi phí), ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và bài tập môn Phân tích hoạt động kinh doanh, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

4. Các điều kiện khác.

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung

- Về kiến thức:

+ Nêu được các phương pháp, loại hình và tổ chức phân tích kinh doanh trong doanh nghiệp.

+ Nắm được các phương pháp phân tích kết quả sản xuất kinh doanh, tình hình sử dụng các yếu tố đầu vào của quá trình sản xuất, chi phí và giá thành sản phẩm, tình hình tiêu thu, lợi nhuận và tình hình tài chính doanh nghiệp.

+ Vận dụng các kiến thức để phân tích mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng phân tích.

- Về kỹ năng:

+ Đánh giá và phân tích được tình hình sử dụng sức lao động về số lượng và chất lượng

+ Xây dựng được các phương trình kinh tế phù hợp thể hiện mối qua hệ giữa các nhân tố đến đối tượng phân tích.

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

+Xác định được lợi nhuận kinh doanh của doanh nghiệp

+ Vận dụng những phương pháp phân tích để phân tích tình hình thực hiện kế hoạch các chỉ tiêu kinh tế trong doanh nghiệp.

- + Nêu được các nguyên nhân ảnh hưởng đến việc thực hiện kế hoạch của các chỉ tiêu kinh tế trong doanh nghiệp.

- + Lựa chọn đúng phương pháp phân tích để đánh giá và xác định được mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến đối tượng phân tích.

- + Tổ chức được việc phân tích tình hình kinh doanh của doanh nghiệp ở từng khâu, từng giai đoạn. Từ đó, tìm các nguyên nhân và đề xuất các giải pháp cho phù hợp.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Có khả năng tự định hướng, thích nghi với các môi trường làm việc khác nhau;

- + Tự học tập, tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ; có khả năng đưa ra được kết luận từ kết quả phân tích.

2. Phương pháp:

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

- 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 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. Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên:

- + Giảng 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.

- + Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và đồ dùng học tập.

- + Sinh viên phải nghiên cứu tài liệu theo yêu cầu của giảng viên.

- + Tích cực nghiên cứu, tự học, làm bài tập về nhà. Trước mỗi tiết bài tập, sinh viên phải hoàn thành các bài tập ở nhà theo yêu cầu của giảng viên.

- + Tích cực tham gia xây dựng bài trên lớp.

2. Những trọng tâm cần chú ý:

+ Khái niệm,nội dung các phương pháp phân tích được sử dụng trong phân tích hoạt động kinh doanh.

+ Điều kiện áp dụng của các phương pháp phân tích.

+ Điểm khác nhau cơ bản của hình thức thay thế liên hoàn và hình thức số chênh lệch.

+Phân tích tình hình sử dụng TSCĐ trong sản xuất kinh doanh.

+ Phân tích tình hình cung cấp và sử dụng nguyên vật liệu trong sản xuất.

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

+ Đánh giá tình hình tiêu thụ sản phẩm của doanh nghiệp.

+ Phân tích lợi nhuận kinh doanh của doanh nghiệp.

+ Nhân biệt được các phương pháp phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến chỉ tiêu phân tích;

+ Phân biệt được các bước phân tích các nhân tố ảnh hưởng đến chỉ tiêu phân tích và đưa ra kết luận phù hợp với nội dung phân tích.

4. Tài liệu tham khảo:

- Nguyễn Thị Mỹ (2008), *Giáo trình Phân tích hoạt động kinh doanh*, Nhà xuất bản thống kê.

- Nguyễn Văn Công (2013), *Giáo trình Phân tích kinh doanh*, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: THỊ TRƯỜNG CHỨNG KHOÁN

Mã môn học: MH28

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Thị trường chứng khoán thuộc nhóm các môn học chuyên ngành được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế.

- Tính chất: Môn học Thị trường chứng khoán trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về các thông tin cơ bản trên thị trường chứng khoán và các hoạt động của các định chế tài chính trung gian trên thị trường chứng khoán.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:
 - + Khái niệm thị trường chứng khoán và chứng khoán.
 - + Lịch sử ra đời và phát triển của TTCK trên thế giới và Việt Nam.
 - + Các tổ chức và cá nhân tham gia vào thị trường chứng khoán
 - + Phân loại cổ phiếu trong công ty cổ phần và các loại trái phiếu
 - + Các phương pháp chào bán chứng khoán
 - + Các thủ tục chào bán chứng khoán ra công chúng
 - + Đặc điểm của sổ giao dịch chứng khoán và cơ chế hình thành giá tại sổ giao dịch
 - + Đặc điểm của thị trường chứng khoán phi tập trung
 - + Vai trò của công ty chứng khoán và các nghiệp vụ kinh doanh của công ty chứng khoán.
 - + Phương pháp định giá cổ phiếu và trái phiếu
 - + Cách xác định các chỉ số trên thị trường chứng khoán
 - + Khái niệm về trái phiếu quốc tế và cách phát trái phiếu trên thị trường trái phiếu quốc tế
- Về kỹ năng:
 - + So sánh thị trường chứng khoán sơ cấp và thị trường chứng khoán thứ cấp
 - + Phân biệt được các phương thức phát hành chứng khoán
 - + Xác định được giá giao dịch chứng khoán tại sổ giao dịch theo phương thức khớp lệnh định kỳ và liên tục
 - + Phân biệt được các loại cổ phiếu và trái phiếu

- + Xác định giá các loại cổ phiếu và trái phiếu trong từng trường hợp
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Nhận thức đúng đắn về sự cần thiết tìm hiểu các hoạt động của thị trường chứng khoán nói riêng, thị trường tài chính nói chung của sinh viên trong quá trình học tập và làm việc
- + Trung thực, cẩn trọng, có ý thức chấp hành tốt chính sách của nhà nước và các văn bản Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, ...
- + Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

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	Bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về thị trường chứng khoán	9	3	6	
	1. Khái niệm về thị trường chứng khoán		1		
	1.1. Sự hình thành thị trường chứng khoán				
	1.2. Khái niệm thị trường chứng khoán				
	1.3. Chức năng của thị trường chứng khoán				
	2. Công cụ của thị trường chứng khoán		1	2	
	2.1. Khái niệm về chứng khoán				
	2.2. Đặc trưng của chứng khoán				
	2.3. Phân loại chứng khoán				
	3. Các tổ chức và cá nhân tham gia vào TTCK		1	4	
	3.1. Nhà phát hành.				
	3.2. Nhà đầu tư				
	3.3. Các tổ chức có liên quan đến thị trường chứng khoán				
2	Chương 2: Thị trường chứng khoán sơ cấp	9	3	6	
	1. Đặc điểm của thị trường sơ cấp và phương thức phát hành chứng khoán trên thị trường sơ cấp		1		
	1.1. Đặc điểm của thị trường sơ cấp				
	1.2. Phương thức phát hành chứng khoán trên thị trường sơ cấp				

	2. Cổ phiếu của công ty cổ phần		1	3	
	2.1. Công ty cổ phần và các dạng cổ phiếu của công ty				
	2.2. Cổ phiếu thường (cổ phiếu phổ thông)				
	2.3. Cổ phiếu ưu đãi				
	2.4. Phát hành cổ phiếu của công ty cổ phần				
	3. Trái phiếu		1	3	
	3.1. Những đặc trưng của một trái phiếu				
	3.2. Phân loại trái phiếu				
	4. Chào bán chứng khoán ra công chúng				
	4.1. Thủ tục chủ yếu chào bán chứng khoán lần đầu ra công chúng				
	4.2. Các phương pháp chào bán công khai chứng khoán mới				
3	Chương 3: Thị trường chứng khoán thứ cấp	12	4	7	1
	1. Đặc điểm và cấu trúc của thị trường chứng khoán thứ cấp		1		
	1.1. Đặc điểm của thị trường thứ cấp				
	1.2. Cấu trúc của thị trường thứ cấp				
	2. Sở giao dịch chứng khoán		1		
	2.1. Khái niệm và chức năng của Sở giao dịch chứng khoán				
	2.2. Cơ cấu tổ chức của sở giao dịch				
	2.3. Niêm yết chứng khoán				
	3. Hệ thống giao dịch tại sở giao dịch chứng khoán		1	5	
	3.4. Cơ cấu hình thành giá trong sở giao dịch				
	3.5. Các loại hình giao dịch				
	3.6. Hệ thống thông tin thị trường				
	4. Thị trường chứng khoán phi tập trung (OTC)		1	2	
	4.1. Khái niệm đặc điểm của thị trường chứng khoán phi tập trung				
	4.2. Phương thức giao dịch trên thị trường OTC				
	5. Công ty chứng khoán				
	5.1. Vai trò của công ty chứng khoán				

	5.2. Các nghiệp vụ kinh doanh của công ty chứng khoán				
	Kiểm tra định kỳ				1
4	Chương 4: Phân tích chứng khoán và đầu tư chứng khoán	15	5	9	1
	1. Lãi suất và các vấn đề liên quan đến lãi suất		1	2	
	1.1. Lãi đơn, lãi kép và giá trị tương lai.				
	1.2. Kỳ hạn tính lãi và giá trị kép.				
	1.3. Giá trị hiện tại				
	2. Phân tích trái phiếu		1	2	
	2.1. Ước định giá trái phiếu				
	2.2. Mối quan hệ giữa lãi suất trên thị trường, giá trái phiếu và các lãi suất của trái phiếu				
	2.3. Các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến giá thị trường của trái phiếu.				
	3. Phân tích cổ phiếu		1	2	
	3.1. Định giá cổ phiếu				
	3.2. Những nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến giá cổ phiếu trên thị trường.				
	4. Các chỉ số của thị trường chứng khoán		1	3	
	4.1. Chỉ số giá				
	4.2. Hệ số giá trên thu nhập (price - Earnings Ratio - PER)				
	4.3. Tỷ suất lợi tức cổ phần				
	4.4. Tổng giá trị thị trường và khối lượng, giá trị giao dịch				
	5. Mục tiêu và các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến quyết định đầu tư		1		
	5.1. Mục đích của đầu tư chứng khoán				
	5.2. Những yếu tố chủ yếu ảnh hưởng đến quyết định đầu tư chứng khoán.				
	5.3. Đa dạng hoá đầu tư chứng khoán				
	Kiểm tra định kỳ				1
	Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về thị trường chứng khoán

Thời gian: 09 giờ (LT:03 giờ, TH: 06 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày lịch sử ra đời và phát triển của TTCK trên thế giới và Việt Nam.
 - + Trình bày khái niệm, chức năng của thị trường chứng khoán
 - + Trình bày khái niệm, đặc trưng, phân loại của chứng khoán
 - + Trình bày các tổ chức và cá nhân tham gia vào thị trường chứng khoán
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được các loại chứng khoán
 - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
 - + Trung thực, cẩn trọng, có ý thức chấp hành tốt chính sách của nhà nước và các văn bản Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, ...

2. Nội dung chương:

- | | |
|--|-------|
| 2.1. Khái niệm về thị trường chứng khoán | 1 giờ |
| 2.1.1. Sự hình thành thị trường chứng khoán | |
| 2.1.2. Khái niệm thị trường chứng khoán | |
| 2.1.3. Chức năng của thị trường chứng khoán | |
| 2.2. Công cụ của thị trường chứng khoán | 3 giờ |
| 2.2.1. Khái niệm về chứng khoán | |
| 2.2.2. Đặc trưng của chứng khoán | |
| 2.2.3. Phân loại chứng khoán | |
| 2.3. Các tổ chức và cá nhân tham gia vào TTCK | 5 giờ |
| 2.3.1. Nhà phát hành. | |
| 2.3.2. Nhà đầu tư | |
| 2.3.3. Các tổ chức có liên quan đến thị trường chứng khoán | |

Chương 2: Thị trường chứng khoán sơ cấp

Thời gian: 09 giờ (LT:03 giờ, TH: 06 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được các đặc điểm của thị trường chứng khoán sơ cấp, phương thức phát hành chứng khoán trên thị trường sơ cấp

- + Phân loại cổ phiếu trong công ty cổ phần và các loại trái phiếu
- + Trình bày được các phương pháp chào bán chứng khoán
- + Trình bày được các thủ tục chào bán chứng khoán ra công chúng
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được các phương thức phát hành chứng khoán
 - + Phân biệt được các loại cổ phiếu và trái phiếu
 - + Xác định giá các loại cổ phiếu và trái phiếu trong từng trường hợp
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
 - + Trung thực, cẩn trọng, có ý thức chấp hành tốt chính sách của nhà nước và các văn bản Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, ...

2. Nội dung chương:

- | | |
|---|--------------|
| 2.1. Đặc điểm của thị trường sơ cấp và phương thức phát hành chứng khoán trên thị trường sơ cấp | <i>1 giờ</i> |
| 2.1.1. Đặc điểm của thị trường sơ cấp | |
| 2.1.2. Phương thức phát hành chứng khoán trên thị trường sơ cấp | |
| 2.2. Cổ phiếu của công ty cổ phần | <i>4 giờ</i> |
| 2.2.1. Công ty cổ phần và các dạng cổ phiếu của công ty | |
| 2.2.2. Cổ phiếu thường (cổ phiếu phổ thông) | |
| 2.2.3. Cổ phiếu ưu đãi | |
| 2.2.4. Phát hành cổ phiếu của công ty cổ phần | |
| 2.3. Trái phiếu | <i>4 giờ</i> |
| 2.3.1. Những đặc trưng của một trái phiếu | |
| 2.3.2. Phân loại trái phiếu | |
| 2.4. Chào bán chứng khoán ra công chúng | |
| 2.4.1. Thủ tục chủ yếu chào bán chứng khoán lần đầu ra công chúng | |
| 2.4.2. Các phương pháp chào bán công khai chứng khoán mới | |

Chương 3: Thị trường chứng khoán thứ cấp

Thời gian: 12 giờ (LT: 04 giờ, TH: 07 giờ, KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được đặc điểm của thị trường chứng khoán thứ cấp và cơ chế hình thành giá tại sở giao dịch
 - + Trình bày được đặc điểm của thị trường chứng khoán phi tập trung

+ Trình bày được vai trò của công ty chứng khoán và các nghiệp vụ kinh doanh của công ty chứng khoán.

- Về kỹ năng:

+ Xác định được giá giao dịch chứng khoán tại sở giao dịch theo phương thức khớp lệnh định kỳ và liên tục

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn trọng, có ý thức chấp hành tốt chính sách của nhà nước và các văn bản Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, ...

+ Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.

2. Nội dung chương:

2.1. Đặc điểm và cấu trúc của thị trường chứng khoán thứ cấp *1 giờ*

2.1.1. Đặc điểm của thị trường thứ cấp

2.1.2. Cấu trúc của thị trường thứ cấp

2.2. Sở giao dịch chứng khoán *1 giờ*

2.2.1. Khái niệm và chức năng của Sở giao dịch chứng khoán

2.2.2. Cơ cấu tổ chức của sở giao dịch

2.2.3. Niêm yết chứng khoán

2.3. Hệ thống giao dịch tại sở giao dịch chứng khoán

2.3.1. Cơ cấu hình thành giá trong sở giao dịch *2,5 giờ*

2.3.2. Các loại hình giao dịch *3,5 giờ*

2.3.3. Hệ thống thông tin thị trường

2.4. Thị trường chứng khoán phi tập trung (OTC) *3 giờ*

2.4.1. Khái niệm đặc điểm của thị trường chứng khoán phi tập trung

2.4.2. Phương thức giao dịch trên thị trường OTC

2.5. Công ty chứng khoán

2.5.1. Vai trò của công ty chứng khoán

2.5.2. Các nghiệp vụ kinh doanh của công ty chứng khoán

Kiểm tra định kỳ *1 giờ*

Chương 4: Phân tích chứng khoán và đầu tư chứng khoán

Thời gian: 15 giờ (LT: 05 giờ, TH: 09 giờ, KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được phương pháp định giá cổ phiếu và trái phiếu

+ Trình bày được cách xác định các chỉ số trên thị trường chứng khoán

- + Trình bày được khái niệm về trái phiếu quốc tế và cách phát trái phiếu trên thị trường trái phiếu quốc tế
- + Trình bày được mục tiêu và các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến quyết định đầu tư chứng khoán
 - Về kỹ năng:
 - + Tính toán chính xác lãi đơn, lãi kép, giá trị hiện tại, giá trị tương lai
 - + Xác định giá các loại cổ phiếu và trái phiếu trong từng trường hợp
 - + Xác định được các chỉ số của thị trường chứng khoán
 - Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
 - + Trung thực, cẩn trọng, có ý thức chấp hành tốt chính sách của nhà nước và các văn bản Luật Doanh nghiệp, Luật chứng khoán, ...
 - + Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm.

2. Nội dung chương:

- | | |
|---|---------|
| 2.1. Lãi suất và các vấn đề liên quan đến lãi suất | 3 giờ |
| 2.1.1. Lãi đơn, lãi kép và giá trị tương lai. | |
| 2.1.2. Kỳ hạn tính lãi và giá trị kép. | |
| 2.1.3. Giá trị hiện tại | |
| 2.2. Phân tích trái phiếu | 3 giờ |
| 2.2.1. Ước định giá trái phiếu | |
| 2.2.2. Mối quan hệ giữa lãi suất trên thị trường, giá trái phiếu và các lãi suất của trái phiếu | |
| 2.2.3. Các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến giá thị trường của trái phiếu. | |
| 2.3. Phân tích cổ phiếu | 3 giờ |
| 2.3.1. Định giá cổ phiếu | |
| 2.3.2. Những nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến giá cổ phiếu trên thị trường. | |
| 2.4. Các chỉ số của thị trường chứng khoán | |
| 2.4.1. Chỉ số giá | |
| 2.4.2. Hệ số giá trên thu nhập (price - Earnings Ratio - PER) | 1,5 giờ |
| 2.4.3. Tỷ suất lợi tức cổ phần | |
| 2.4.4. Tổng giá trị thị trường và khối lượng, giá trị giao dịch | 2,5 giờ |
| 2.5. Mục tiêu và các nhân tố chủ yếu ảnh hưởng đến quyết định đầu tư | 1 giờ |
| 2.5.1. Mục đích của đầu tư chứng khoán | |
| 2.5.2. Những yếu tố chủ yếu ảnh hưởng đến quyết định đầu tư chứng khoán. | |
| 2.5.3. Đa dạng hoá đầu tư chứng khoán | |
| Kiểm tra định kỳ | 1 giờ |

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, micro,...
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, giáo án, slide bài giảng môn học, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: video, clip, ví dụ minh họa, tài liệu tham khảo; Hệ thống câu hỏi Tài chính doanh nghiệp.
4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:
 - Kiến thức: Đánh giá qua các bài kiểm tra về nội dung:
 - + Các phương thức phát hành chứng khoán
 - + Các loại cổ phiếu và trái phiếu
 - + Các phương pháp và thủ tục chào bán chứng khoán công khai
 - + Cơ chế hình thành giá tại sở giao dịch chứng khoán
 - + Phương thức giao dịch tại thị trường OTC
 - + Các nghiệp vụ kinh doanh của công ty chứng khoán
 - Kỹ năng: Đánh giá qua các câu hỏi và bài tập về nội dung:
 - + Phân biệt Các loại chứng khoán
 - + Phân biệt được cổ phiếu và trái phiếu
 - + So sánh được đặc điểm của thị trường chứng khoán sơ cấp và thị trường chứng khoán thứ cấp; thị trường chứng khoán tập trung và thị trường chứng khoán phi tập trung
 - + Phân tích được cổ phiếu, trái phiếu, các chỉ số giá trên thị trường chứng khoán.
 - Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Thực hiện các bài học lý thuyết nghiêm túc, có hiệu quả
 - + Tác phong và trách nhiệm đối với tập thể lớp
 - + Tính cẩn thận, sáng tạo trong học tập
2. Phương pháp:
 - Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
 - Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết hoặc thảo luận.
 - Thi kết thúc môn: bài thi viết.

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 Quản trị kinh doanh. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giảng viên giảng dạy giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên:

- + Giảng 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.

- + Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và đồ dùng học tập.

- + Sinh viên phải nghiên cứu tài liệu theo yêu cầu của giảng viên.

- + Tích cực nghiên cứu, tự học, làm bài tập về nhà. Trước mỗi tiết bài tập, sinh viên phải hoàn thành các bài tập ở nhà theo yêu cầu của giảng viên.

- + Tích cực tham gia xây dựng bài trên lớp.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Thị trường chứng khoán sơ cấp và thị trường chứng khoán thứ cấp

- Các loại cổ phiếu, trái phiếu và chứng khoán phái sinh

- Các phương pháp chào bán chứng khoán

- Cơ chế hình thành giá tại sở giao dịch chứng khoán

- Phương pháp định giá cổ phiếu và trái phiếu

4. Tài liệu tham khảo:

- Nguyễn Thanh Tuyên và Nguyễn Đăng Dờn (2006), *Giáo trình Thị trường chứng khoán*, Nhà xuất bản Thống kê.

- Nguyễn Hồng Nhung (2013), *Giáo Trình thị trường chứng khoán*, Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.

- Bạch Đức Hiền (2008), *Giáo trình Thị trường chứng khoán*, Nhà xuất bản Tài chính Hà Nội.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KẾ TOÁN QUẢN TRỊ CHI PHÍ

Mã môn học: MH29

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ).

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học là một bộ phận cấu thành quan trọng của hệ thống quản lý kinh tế tài chính.

- Tính chất: Là một bộ phận quan trọng của hệ thống kế toán 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 sản xuất kinh doanh một cách cụ thể.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được chi phí và các cách phân loại chi phí để phục vụ cho việc ra quyết định. Nội dung các phương pháp xác định chi phí.
 - + Trình bày được nội dung phân tích chi phí trong mối quan hệ với khối lượng, lợi nhuận.
 - + Trình bày được nội dung phương pháp xây dựng định mức chi phí, lập dự toán chi phí và phân tích chi phí.
- Về kỹ năng:
 - + Nhận diện, phân loại chi phí phục vụ quản lý.
 - + Phân tích mối quan hệ chi phí - khối lượng - lợi nhuận, phân tích sự biến động của chi phí.
 - + Lập các báo cáo kế toán quản trị liên quan: phiếu chi phí công việc, báo cáo sản xuất; báo cáo kết quả kinh doanh, dự toán chi phí...
 - + Phân tích được các thông tin cho nhà quản lý trong việc lập kế hoạch điều hành, tổ chức thực hiện kế hoạch và quản lý hoạt động kế toán tài chính trong nội bộ doanh nghiệp.
 - + Vận dụng được các thông tin kinh kế trong việc ra quyết định kinh doanh ngoài thực tế.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nhận thức đúng đắn về sự cần thiết và những công việc chủ yếu của bộ phận kế toán quản trị chi phí trong doanh nghiệp.
 - + Có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có tác phong công nghiệp, năng động và có tính tự lập cao.

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	Bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về kế toán quản trị doanh nghiệp	2	2		
	1. Khái niệm và nhiệm vụ của kế toán quản trị doanh nghiệp		0,5		
	1.1. Khái niệm về kế toán quản trị				
	1.2. So sánh kế toán quản trị và kế toán tài chính				
	1.3. Nhiệm vụ của kế toán quản trị doanh nghiệp				
	2. Đối tượng của kế toán quản trị		0,5		
	3. Phương pháp của kế toán quản trị		0,5		
	3.1. Các phương pháp chung				
	3.2. Các phương pháp nghiệp vụ - kỹ thuật				
	4. Kế toán quản trị chi phí		0,5		
	4.1. Nội dung của kế toán quản trị chi phí				
	4.2. Nhiệm vụ của kế toán quản trị chi phí				
	4.3. Mô hình tổ chức kế toán quản trị chi phí trong doanh nghiệp				
2	Chương 2: Chi phí và các phương pháp xác định chi phí	10	4	6	
	1. Phân loại chi phí trong kế toán quản trị		1		
	1.1. Khái niệm về chi phí				
	1.2. Các cách phân loại chi phí trong kế toán quản trị				
	2. Phân bổ chi phí của các bộ phận phục vụ		1	2	
	2.1. Sự cần thiết phân bổ chi phí của các bộ phận phục vụ				
	2.2. Nguyên tắc phân bổ chi phí của các bộ phận phục vụ				
	2.3. Phân bổ chi phí của bộ phận phục vụ theo cách ứng xử của chi phí				
	2.4. Ảnh hưởng của việc phân bổ chi phí tới tổng chi phí xác định cho bộ phận sản xuất - kinh doanh				
	3. Các phương pháp xác định chi phí		2	4	
	3.1. Phương pháp xác định chi phí theo công việc		1	1	
	3.2. Phương pháp xác định chi phí theo quá trình		1	3	

	sản xuất				
3	Chương 3: Phân tích mối quan hệ chi phí - khối lượng - lợi nhuận	20	6	13	1
	1. Một số khái niệm cơ bản		2	4	
	1.1. Số dư đảm phí		1	2	
	1.2. Tỷ lệ số dư đảm phí				
	1.3. Kết cấu chi phí				
	1.4. Đòn bẩy kinh doanh		1	2	
	1.5. Điểm hòa vốn				
	2. Ứng dụng phân tích mối quan hệ chi phí - khối lượng - lợi nhuận trong việc ra quyết định				
	2.1. Quyết định thay đổi định phí và sản lượng		0,5	1,5	
	2.2. Quyết định thay đổi biến phí và sản lượng		0,5	1,5	
	2.3. Quyết định thay đổi định phí, giá bán và sản lượng		0,5	1,5	
	2.4. Quyết định thay đổi định phí, biến phí, sản lượng và giá bán		0,5	1,5	
	2.5. Quyết định thay đổi kết cấu giá bán		0,5	1,5	
	2.6. Các quyết định ứng dụng phân tích điểm hòa vốn		0,5	1,5	
	3. Một số lưu ý khi phân tích mối quan hệ chi phí - khối lượng - lợi nhuận		1		
	Kiểm tra định kỳ				1
4	Chương 4: Lập dự toán chi phí và phân tích chi phí	13	3	9	1
	1. Lập dự toán chi phí		2	5	
	1.1. Ý nghĩa của việc lập dự toán chi phí		1		
	1.2. Dự toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp				
	1.3. Dự toán chi phí nhân công trực tiếp			3	
	1.4. Dự toán chi phí sản xuất chung		1	2	
	1.5. Dự toán chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp				
	2. Phân tích chi phí		1	4	
	2.1. Vai trò của việc phân tích chi phí trong kinh doanh		0,5	1,5	
	2.2. Phân tích biến động của chi phí nguyên vật liệu trực tiếp				
	2.3. Phân tích biến động của chi phí nhân công		0,5	2,5	

	trực tiếp				
	2.4. Phân tích biến động của chi phí sản xuất chung				
	Kiểm tra định kỳ				1
	Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Tổng quan về kế toán quản trị doanh nghiệp

Thời gian: 02 giờ (LT: 03 giờ, BT: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, nhiệm vụ, đối tượng và phương pháp của kế toán quản trị chi phí.

+ Trình bày được nội dung, nhiệm vụ và các mô hình tổ chức kế toán quản trị chi phí trong các doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

+ Nhận diện được công việc kế toán quản trị nói chung, kế toán quản trị chi phí nói riêng trong các doanh nghiệp.

+ Nhận diện được mô hình tổ chức kế toán quản trị chi phí trong các doanh nghiệp.

+ Xây dựng mô hình tổ chức công việc kế toán quản trị chi phí phù hợp với điều kiện của từng doanh nghiệp.

+ So sánh được sự khác biệt giữa kế toán quản trị và kế toán tài chính.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức đúng đắn về sự cần thiết và những công việc chủ yếu của bộ phận kế toán quản trị chi phí trong doanh nghiệp.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm và nhiệm vụ của kế toán quản trị doanh nghiệp 0,5 giờ

2.1.1. Khái niệm về kế toán quản trị

2.1.2. So sánh kế toán quản trị và kế toán tài chính

2.1.3. Nhiệm vụ của kế toán quản trị doanh nghiệp

2.2. Đối tượng của kế toán quản trị 0,5 giờ

2.3. Phương pháp của kế toán quản trị 0,5 giờ

2.3.1. Các phương pháp chung

2.3.2. Các phương pháp nghiệp vụ - kỹ thuật

2.4. Kế toán quản trị chi phí 0,5 giờ

2.4.1. Nội dung của kế toán quản trị chi phí

2.4.2. Nhiệm vụ của kế toán quản trị chi phí

2.4.3. Mô hình tổ chức kế toán quản trị chi phí trong doanh nghiệp

Chương 2: Chi phí và các phương pháp xác định chi phí

Thời gian: 10 giờ (LT: 04 giờ, BT: 06 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được các cách phân loại về chi phí trong kế toán quản trị: Phân loại theo cách ứng xử của chi phí, phân loại theo mối quan hệ với các khoản mục trên BCTC, phân loại theo mối quan hệ với đối tượng tập hợp chi phí, phân loại theo khả năng kiểm soát chi phí, phân loại theo tính thích hợp của chi phí cho việc ra quyết định.

+ Trình bày được cách phân bổ chi phí của bộ phận phục vụ cho bộ phận sản xuất – kinh doanh trong một doanh nghiệp.

+ Trình bày được nội dung các phương pháp xác định chi phí sản phẩm trong các doanh nghiệp sản xuất: Phương pháp xác định chi phí theo công việc và phương pháp xác định chi phí theo quá trình.

- Về kỹ năng:

+ Phân loại chi phí theo các cách phân loại trong KTQT.

+ Xác định chi phí hỗn hợp theo các phương pháp chủ yếu: Phương pháp cực đại - cực tiểu, phương pháp bình phương nhỏ nhất.

+ Phân bổ chi phí của bộ phận phục vụ cho bộ phận sản xuất - kinh doanh.

+ Lập Phiếu chi phí công việc, Báo cáo sản xuất.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức đúng đắn về sự cần thiết và những công việc chủ yếu trong phân loại và xác định chi phí của kế toán quản trị chi phí trong doanh nghiệp.

+ Rèn luyện ý thức tác phong công nghiệp, năng động và tính tự lập cao.

2. Nội dung chương:

2.1. Phân loại chi phí trong kế toán quản trị 1 giờ

2.1.1. Khái niệm về chi phí

2.1.2. Các cách phân loại chi phí trong kế toán quản trị

2.2. Phân bổ chi phí của các bộ phận phục vụ 3 giờ

2.2.1. Sự cần thiết phân bổ chi phí của các bộ phận phục vụ

2.2.2. Nguyên tắc phân bổ chi phí của các bộ phận phục vụ

2.2.3. Phân bổ chi phí của bộ phận phục vụ theo cách ứng xử của chi phí

2.2.4. Ảnh hưởng của việc phân bổ chi phí tới tổng chi phí xác định cho bộ phận sản xuất - kinh doanh

2.3. Các phương pháp xác định chi phí

2.3.1. Phương pháp xác định chi phí theo công việc 2 giờ

2.3.2. Phương pháp xác định chi phí theo quá trình sản xuất 4 giờ

Chương 3: Phân tích mối quan hệ chi phí - khối lượng - lợi nhuận

Thời gian: 20 giờ (LT: 06 giờ, BT: 13 giờ, KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được các khái niệm sử dụng trong phân tích mối quan hệ C – V – P.
 - + Trình bày được nội dung phân tích mối quan hệ C – V – P và ứng dụng phân tích mối quan hệ C – V – P trong việc ra các quyết định : Quyết định thay đổi định phí và sản lượng; biến phí và sản lượng; định phí, giá bán và sản lượng; định phí, biến phí, sản lượng và giá bán; kết cấu giá bán; Các quyết định ứng dụng phân tích điểm hòa vốn (dự tính số lãi đạt được, xây dựng khung giá bán sản phẩm, nhận hay từ chối đơn hàng, quyết định thúc đẩy).
- Về kỹ năng:
 - + Xác định các chỉ tiêu: Số dư đảm phí, tỷ lệ số dư đảm phí, kết cấu chi phí, độ lớn đòn bẩy kinh doanh; các chỉ tiêu phân tích điểm hòa vốn (sản lượng hòa vốn, doanh thu hòa vốn, thời gian hòa vốn, công suất hòa vốn, vùng an toàn).
 - + Vẽ đồ thị điểm hòa vốn.
 - + Nhận biết các loại quyết định liên quan đến mối quan hệ C - V - P. Phân tích mối quan hệ C - V - P trong từng loại quyết định.
 - + Lập được các báo cáo KTQT: Báo cáo kết quả kinh doanh theo dạng số dư đảm phí, báo cáo phân tích mối quan hệ C - V - P.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nhận thức đúng đắn về sự cần thiết của phân tích mối quan hệ C - V – P và ứng dụng phân tích mối quan hệ C - V – P trong việc ra quyết định của các nhà quản trị doanh nghiệp .
 - + Rèn luyện ý thức tác phong công nghiệp, năng động và tính tự lập cao.

2. Nội dung chương:

2.1. Một số khái niệm cơ bản

2.1.1. Số dư đảm phí	1 giờ
2.1.2. Tỷ lệ số dư đảm phí	1 giờ
2.1.3. Kết cấu chi phí	1 giờ
2.1.4. Đòn bẩy kinh doanh	1 giờ
2.1.5. Điểm hòa vốn	2 giờ

2.2. Ứng dụng phân tích mối quan hệ chi phí - khối lượng - lợi nhuận trong việc ra quyết định

2.2.1. Quyết định thay đổi định phí và sản lượng	2 giờ
2.2.2. Quyết định thay đổi biến phí và sản lượng	2 giờ
2.2.3. Quyết định thay đổi định phí, giá bán và sản lượng	2 giờ
2.2.4. Quyết định thay đổi định phí, biến phí, sản lượng và giá bán	2 giờ
2.2.5. Quyết định thay đổi kết cấu giá bán	2 giờ
2.2.6. Các quyết định ứng dụng phân tích điểm hòa vốn	2 giờ

2.3. Một số lưu ý khi phân tích mối quan hệ chi phí - khối lượng - lợi nhuận

Kiểm tra định kỳ	1 giờ
------------------	-------

Chương 4: Lập dự toán chi phí và phân tích chi phí

Thời gian: 13 giờ (LT: 03 giờ, BT: 09 giờ, KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm về định mức chi phí, dự toán chi phí; ý nghĩa của việc lập dự toán chi phí. Nội dung cách xây dựng định mức chi phí và lập dự toán chi phí.

+ Trình bày được ý nghĩa và nội dung của phân tích sự biến động chi phí thực tế so với chi phí theo dự toán.

- Về kỹ năng:

+ Xác định định mức chi phí. Lập dự toán chi phí phục vụ quản lý.

+ Phân tích sự biến động của chi phí.

2. Nội dung chương:

2.1. Lập dự toán chi phí

2.1.1. Ý nghĩa của việc lập dự toán chi phí 0,5 giờ

2.1.2. Dự toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp 1,5 giờ

2.1.3. Dự toán chi phí nhân công trực tiếp 2 giờ

2.1.4. Dự toán chi phí sản xuất chung 1 giờ

2.1.5. Dự toán chi phí bán hàng và chi phí quản lý doanh nghiệp 2 giờ

2.2. Phân tích chi phí

2.2.1. Vai trò của việc phân tích chi phí trong kinh doanh 0,5 giờ

2.2.2. Phân tích biến động của chi phí nguyên vật liệu trực tiếp 0,5 giờ

2.2.3. Phân tích biến động của chi phí nhân công trực tiếp 2 giờ

2.2.4. Phân tích biến động của chi phí sản xuất chung 2 giờ

Kiểm tra định kỳ 1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết

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

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, mô hình học cụ (sơ đồ vận động chi phí), ngân hàng câu hỏi trắc nghiệm và bài tập thực hành môn kế toán quản trị chi phí, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác.

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Nội dung, nhiệm vụ và các mô hình tổ chức KTQT chi phí trong các doanh nghiệp.

+ Cách phân bổ chi phí của bộ phận phục vụ cho bộ phận sản xuất – kinh doanh trong một doanh nghiệp.

- + Phân loại chi phí theo các cách phân loại trong KTQT.
- + Xác định các chỉ tiêu: Số dư đảm phí, tỷ lệ số dư đảm phí, kết cấu chi phí, độ lớn đòn bẩy kinh doanh; các chỉ tiêu phân tích điểm hòa vốn (sản lượng hòa vốn, doanh thu hòa vốn, thời gian hòa vốn, công suất hòa vốn, vùng an toàn).
- + Nội dung cách xây dựng định mức chi phí và lập dự toán chi phí. Ý nghĩa và nội dung của phân tích sự biến động chi phí thực tế so với chi phí theo dự toán.
- Kỹ năng:
 - + Xây dựng mô hình tổ chức công việc kế toán quản trị chi phí phù hợp với điều kiện của từng doanh nghiệp.
 - + Phân bổ chi phí của bộ phận phục vụ cho bộ phận sản xuất - kinh doanh.
 - + Lập chứng từ, mở và ghi sổ kế toán chi tiết phục vụ cho việc vận dụng.
 - + Nhận biết các loại quyết định liên quan đến mối quan hệ C - V - P. Phân tích mối quan hệ C - V - P trong từng loại quyết định.
 - + Lập được các báo cáo KTQT: Báo cáo kết quả kinh doanh theo dạng số dư đảm phí, báo cáo phân tích mối quan hệ C - V - P.
 - + Xác định định mức chi phí. Lập dự toán chi phí phục vụ quản lý. Phân tích sự biến động của chi phí và lập báo cáo phân tích.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Thực hiện các bài học lý thuyết nghiêm túc, có hiệu quả.
 - + Tác phong và trách nhiệm đối với tập thể lớp.
 - + Tính cẩn thận, sáng tạo trong học tập.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: Kiểm tra viết hoặc thảo luận.
- Thi kết thúc môn: bài thi viết.

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 Quản trị kinh doanh. Thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giảng viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giảng viên:
 - + Giảng viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ và 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.
 - + Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.
 - + Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.
- Đối với người học:

- + Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.
- + Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.
- + Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.
- + Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.
- + Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.
- + Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.
- + Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).
- + Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Chi phí và cách xác định phương pháp chi phí
- Phân tích mối quan hệ Chi phí- Khối lượng – Lợi nhuận
- Lập dự toán chi phí và phân tích chi phí

4. Tài liệu tham khảo:

- Bộ Tài chính, *Thông tư số 53/2006/TT-BTC ngày 13/6/2006 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc hướng dẫn áp dụng kế toán quản trị trong doanh nghiệp.*
- Đoàn Xuân Tiên (2005), *Giáo trình Kế toán quản trị doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
- Huỳnh Lợi (2007), *Kế toán chi phí*, Nhà xuất bản Thống kê.
- Nguyễn Minh Phương (2004), *Giáo trình Kế toán quản trị*, Nhà xuất bản Tài chính, Hà Nội.
- Phạm Văn Dược và Đặng Kim Cương (2007), *Kế toán quản trị*, Nhà xuất bản Thống kê.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có).

- Website của Bộ tài chính: www.mof.gov.vn
- Các diễn đàn về kế toán, kiểm toán: www.danketoan.com.vn; www.webketoan.vn...

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP

Mã môn học: MH30

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thảo luận, bài tập: 42 giờ; Kiểm tra: 03 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Quản trị doanh nghiệp thuộc nhóm các môn cơ sở của nghề Quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chung.

- Tính chất: Môn học Quản trị doanh nghiệp là môn học có tính chất tổng hợp, khái quát những vấn đề chung nhất về doanh nghiệp và công tác quản trị trong doanh nghiệp như quản trị nhân lực, quản trị tài chính...

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức: Sinh viên phải trình bày được:
 - + Trình bày được khái niệm doanh nghiệp và các quan niệm về doanh nghiệp;
 - + Hiểu được đặc điểm của lãnh đạo doanh nghiệp và các tố chất trở thành lãnh đạo;
 - + Trình bày được vai trò của kiểm soát trong quản trị;
 - + Các thông tin để đưa ra quyết định trong quản trị doanh nghiệp;
 - + Trình bày được các hoạt động quản trị cơ bản của doanh nghiệp như quản trị người lao động, quản trị công nghệ, quản trị tài chính ... của doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Vận dụng được các kiến thức lý thuyết quản trị doanh nghiệp vào giải quyết công việc quản lý tại các doanh nghiệp;
 - + Rèn luyện kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng thu thập và phân tích thông tin trong doanh nghiệp;
 - + Tiếp cận được hệ thống thông tin về hoạt động quản trị của doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Nhận thức được tính phức tạp và tầm quan trọng của công tác quản trị trong doanh nghiệp.
 - + Rèn luyện, tu dưỡng bản thân theo tác phong của nhà quản trị
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu

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	TL, BT	Kiểm tra

1	Chương 1: Doanh nghiệp và hoạt động quản trị kinh doanh	8	4	4	
	1. Doanh nghiệp là gì?		1		
	1.1. Khái niệm doanh nghiệp				
	1.2. Các nguyên tắc tổ chức				
	1.3. Vai trò của quản trị doanh nghiệp				
	1.4. Những hạn chế trong quản trị doanh nghiệp				
	2. Các cách tiếp cận về quản trị kinh doanh		1	2	
	2.1. Cách tiếp cận theo quá trình hoạt động của doanh nghiệp				
	2.2. Cách tiếp cận hệ thống về hoạt động quản trị của một doanh nghiệp				
	2.3. Cách tiếp cận hướng vào thị trường				
	3. Các trường phái lý thuyết về quản trị doanh nghiệp		2	2	
	3.1. Trường phái cổ điển về quản trị doanh nghiệp				
	3.2. Trường phái tâm lý xã hội trong quản trị doanh nghiệp				
	3.3. Trường phái hệ thống trong quản trị doanh nghiệp				
	3.4. Trường phái quản trị Nhật Bản				
2	Chương 2: Giám đốc doanh nghiệp	12	5	7	
	1. Khái niệm và đặc điểm lao động của giám đốc doanh nghiệp		1	1	
	1.1. Khái niệm giám đốc doanh nghiệp				
	1.2. Đặc điểm lao động của giám đốc doanh nghiệp				
	2. Những tố chất của giám đốc doanh nghiệp		1	2	
	2.1. Khát vọng làm giàu chính đáng				
	2.2. Kiến thức				
	2.3. Có năng lực quản lý và kinh nghiệm tích lũy, tạo dựng một ê kíp giúp việc				
	2.4. óc sáng tạo				
	2.5. Quan sát toàn diện				
	2.6. Tự tin				
	2.7. Ý trí, nghị lực, tính kiên nhẫn và lòng quyết tâm				

	2.8. Phong cách				
	3. Các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng đội ngũ doanh nghiệp nhà nước		1	1	
	3.1.Vấn đề đào tạo bồi dưỡng giám đốc doanh nghiệp				
	3.2.Vấn đề tuyển chọn bổ nhiệm giám đốc doanh nghiệp				
	3.3.Môi trường kinh doanh				
	3.4.Thói quen, nếp nghĩ theo đường mòn trong quản lý				
	3.5.Quyền lợi, quyền hạn và trách nhiệm của giám đốc				
	4.Vai trò của giám đốc, phương pháp quản lý và phong cách lãnh đạo của giám đốc doanh nghiệp		1	1	
	4.1.Vai trò của giám đốc doanh nghiệp				
	4.2.Phương pháp quản lý của giám đốc doanh nghiệp				
	4.3.Phong cách lãnh đạo của giám đốc doanh nghiệp				
	5.Tiêu chuẩn của giám đốc và rèn luyện đào tạo giám đốc doanh nghiệp		1	2	
	5.1.Tiêu chuẩn của giám đốc doanh nghiệp				
	5.2.Rèn luyện, đào tạo và bồi dưỡng giám đốc doanh nghiệp				
3	Chương 3: Phân cấp, phân quyền và uỷ quyền trong quản trị doanh nghiệp	15	5	9	1
	1. Phân cấp quản trị trong doanh nghiệp		1	3	
	1.1.Thực chất và mức độ phân cấp				
	1.2.Nội dung phân cấp quản trị				
	1.3.Các lĩnh vực phân cấp quản trị				
	2.Phân quyền trong quản trị		2	3	
	2.1.Hệ thống chức vị				
	2.2.Quyền hành trong quản trị				
	2.3.Nguồn gốc của quyền hành				
	2.4.Các nguyên tắc giao quyền cho các bộ phận chức năng				
	3.Uỷ quyền		2	3	1

	3.1. Khái niệm uỷ quyền và sự cần thiết phải uỷ quyền				
	3.2. Quá trình uỷ quyền				
	3.3. Điều kiện để uỷ quyền có hiệu quả				
	3.4. Những điều cần chú ý để uỷ quyền				
4	Chương 4: Thông tin và quyết định trong quản trị	14	6	8	
	1. Thông tin trong quyết định quản trị		2	2	
	1.1. Khái niệm thông tin				
	1.2. Quá trình thông tin				
	1.3. Vai trò của thông tin quản trị				
	1.4. Phân loại thông tin				
	1.5. Yêu cầu của thông tin quản trị				
	2. Hệ thống thông tin trong doanh nghiệp		2	3	
	2.1. Khái niệm				
	2.2. Các mạng thông tin quản trị				
	2.3. Xây dựng hệ thống thông tin nội bộ				
	2.4. Hoàn thiện hệ thống thông tin quản trị				
	3. Quyết định trong quản trị doanh nghiệp		2	3	
	3.1. Khái niệm quyết định quản trị				
	3.2. Vai trò của quyết định quản trị trong doanh nghiệp				
	3.3. Phân loại quyết định quản trị				
	3.4. Yêu cầu đối với các quyết định quản trị trong doanh nghiệp				
	3.5. Quá trình ra quyết định trong DN				
5	Chương 5: Hoạt động quản trị trong doanh nghiệp	15	5	9	1
	1. Quản trị nhân sự trong doanh nghiệp		1	3	
	1.1. Quan điểm, vai trò và nội dung của quản trị nhân sự trong doanh nghiệp				
	1.2. Hoạch định nhu cầu và công tác tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng, nhân sự trong doanh nghiệp				
	2. Quản trị công nghệ trong doanh nghiệp		2	3	
	2.1. Khái niệm của khoa học công nghệ				
	2.2. Ứng dụng tiến bộ khoa học - công nghệ trong DN và chuyển giao công nghệ				
	3. Quản trị các chính sách tài chính doanh		2	3	1

	ngành				
	3.1. Quản trị, chi phí, kết quả				
	3.2. Quản trị chi phí, kết quả theo phương thức sử dụng các chìa khóa phân bổ truyền thống				
	3.3. Quản trị chi phí, kết quả theo phương thức mới, sử dụng chìa khóa mức lãi thô				
6	Chương 6: Công tác kiểm soát trong doanh nghiệp	11	5	5	1
	1. Kiểm soát, mục đích và tính tất yếu của kiểm soát		1		
	1.1. Khái niệm và mục đích của kiểm soát				
	1.2. Tính tất yếu của hoạt động kiểm soát				
	2. Trình tự và nội dung của kiểm soát		2	2	
	2.1. Trình tự quá trình kiểm soát				
	2.2. Nội dung kiểm soát				
	2.3. Mối quan hệ giữa kiểm soát và các hoạt động trong doanh nghiệp				
	3. Hình thức và các điều kiện kiểm soát có hiệu quả		2	3	1
	3.1. Các hình thức kiểm soát				
	3.2. Phương pháp kiểm soát				
	3.3. Điều kiện để kiểm soát hiệu quả				
	Tổng	75	30	42	3

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1. Doanh nghiệp và hoạt động quản trị kinh doanh

Thời gian 08 giờ (LT: 4 giờ, BT: 4 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm doanh nghiệp và các quan niệm về doanh nghiệp;
 - + Nắm bắt được những hạn chế trong quản trị doanh nghiệp;
 - + Hiểu được cách tiếp cận theo quá trình hoạt động và hệ thống của doanh nghiệp và các trường phái quản trị doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt các hình thức trong quản trị doanh nghiệp;
 - + Xác định được các nguyên tắc trong các trường phái quản trị doanh nghiệp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tiếp cận các hình thức quản trị doanh nghiệp trên thực tế;
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Doanh nghiệp là gì?	1 giờ
2. 1.1. Khái niệm doanh nghiệp	
2.1.2. Các nguyên tắc tổ chức	
2. 1.3. Vai trò của quản trị doanh nghiệp	
2. 1.4. Những hạn chế trong quản trị doanh nghiệp	
2.2. Các cách tiếp cận về quản trị kinh doanh	3 giờ
2.2.1. Cách tiếp cận theo quá trình hoạt động của doanh nghiệp	
2.2.2. Cách tiếp cận hệ thống về hoạt động quản trị của một doanh nghiệp	
2.2.3. Cách tiếp cận hướng vào thị trường	
2.3. Các trường phái lý thuyết về quản trị doanh nghiệp	
2.3.1. Trường phái cổ điển về quản trị doanh nghiệp	1 giờ
2.3.2. Trường phái tâm lý xã hội trong quản trị doanh nghiệp	1 giờ
2.3.3. Trường phái hệ thống trong quản trị doanh nghiệp	1 giờ
2.3.4. Trường phái quản trị Nhật Bản	1 giờ

Chương 2. Giám đốc doanh nghiệp

Thời gian: 12 giờ (LT: 5giờ, BT: 7 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Hiểu được đặc điểm của lãnh đạo doanh nghiệp và các tố chất trở thành lãnh đạo;
 - + Hiểu được các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng đội ngũ doanh nghiệp nhà nước;
 - + Nắm bắt được vai trò và tiêu chuẩn của giám đốc, phương pháp quản lý và phong cách lãnh đạo của giám đốc doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được các nhân tố của giám đốc doanh nghiệp;
 - + Nhận định được các tiêu chuẩn của giám đốc và rèn luyện đào tạo giám đốc doanh nghiệp
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Đánh giá được phẩm chất, phong cách của lãnh đạo doanh nghiệp;
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Khái niệm và đặc điểm lao động của giám đốc doanh nghiệp	
2.1.1. Khái niệm giám đốc doanh nghiệp	1 giờ
2.1.2. Đặc điểm lao động của giám đốc doanh nghiệp	1 giờ
2.2. Những tố chất của giám đốc doanh nghiệp	
2.2.1. Khát vọng làm giàu chính đáng	0,5 giờ

2.2.2. Kiến thức	0,5 giờ
2.2.3. Có năng lực quản lý và kinh nghiệm tích lũy, tạo dựng một ê kíp giúp việc	0,5 giờ
2.2.4. Óc sáng tạo	0,5 giờ
2.2.5. Quan sát toàn diện	0,25 giờ
2.2.6. Tự tin	0,25 giờ
2.2.7. Ý trí, nghị lực, tính kiên nhẫn và lòng quyết tâm	0,25 giờ
2.2.8. Phong cách	0,25 giờ
2.3. Các nhân tố ảnh hưởng đến chất lượng đội ngũ doanh nghiệp nhà nước	
2.3.1. Vấn đề đào tạo bồi dưỡng giám đốc doanh nghiệp	0,5 giờ
2.3.2. Vấn đề tuyển chọn bổ nhiệm giám đốc doanh nghiệp	0,5 giờ
2.3.3. Môi trường kinh doanh	0,5 giờ
2.3.4. Thói quen, nếp nghĩ theo đường mòn trong quản lý	0,25 giờ
2.3.5. Quyền lợi, quyền hạn và trách nhiệm của giám đốc	0,25 giờ
2.4. Vai trò của giám đốc, phương pháp quản lý và phong cách lãnh đạo của giám đốc doanh nghiệp	
2.4.1. Vai trò của giám đốc doanh nghiệp	0,5 giờ
2.4.2. Phương pháp quản lý của giám đốc doanh nghiệp	1 giờ
2.4.3. Phong cách lãnh đạo của giám đốc doanh nghiệp	0,5 giờ
2.5. Tiêu chuẩn của giám đốc và rèn luyện đào tạo giám đốc doanh nghiệp	
2.5.1. Tiêu chuẩn của giám đốc doanh nghiệp	2 giờ
2.5.2. Rèn luyện, đào tạo và bồi dưỡng giám đốc doanh nghiệp	1 giờ

Chương 3. Phân cấp, phân quyền và ủy quyền trong quản trị doanh nghiệp

Thời gian: 15 giờ (LT: 5 giờ, BT: 9 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Hiểu được bản chất và vai trò của phân quyền trong quản trị doanh nghiệp;
 - + Hiểu được khái niệm ủy quyền và sự cần thiết phải ủy quyền;
 - + Hiểu được điều kiện và những điều cần lưu ý để ủy quyền có hiệu quả.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được các cấp trong quản trị doanh nghiệp;
 - + Phân biệt được các lưu ý trong quá trình ủy quyền.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm trong quá trình ủy quyền;
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Phân cấp quản trị trong doanh nghiệp	
2.1.1. Thực chất và mức độ phân cấp	1 giờ
2.1.2. Nội dung phân cấp quản trị	1,5 giờ
2.1.3. Các lĩnh vực phân cấp quản trị	1,5 giờ
2.2. Phân quyền trong quản trị	
2.2.1. Hệ thống chức vị	1,5 giờ
2.2.2. Quyền hành trong quản trị	1 giờ
2.2.3. Nguồn gốc của quyền hành	1 giờ
2.2.4. Các nguyên tắc giao quyền cho các bộ phận chức năng	1,5 giờ
2.3. Ủy quyền	
2.3.1. Khái niệm ủy quyền và sự cần thiết phải ủy quyền	1 giờ
2.3.2. Quá trình ủy quyền	2 giờ
2.3.3. Điều kiện để ủy quyền có hiệu quả	1 giờ
2.3.4. Những điều cần chú ý để ủy quyền	1 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 4: Thông tin và quyết định trong quản trị

Thời gian: 15 giờ (LT: 6 giờ, BT: 9 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được vai trò của nhân sự, công nghệ và tài chính trong doanh nghiệp;
 - + Hiểu được khái niệm và vai trò của quản trị khoa học công nghệ;
 - + Hiểu được quản trị các chính sách tài chính doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được những nhân tố ảnh hưởng tới quản trị nhân sự trong doanh nghiệp;
 - + Nhận định được sự thay đổi khi chuyển giao và đổi mới công nghệ.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm khi lập các báo cáo tài chính và các chỉ số tài chính căn bản;
 - + Chủ động trong quản trị công nghệ trong doanh nghiệp;
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Thông tin trong quyết định quản trị	
2.1.1. Khái niệm thông tin	0,5 giờ
2.1.2. Quá trình thông tin	1 giờ
2.1.3. Vai trò của thông tin quản trị	0,5 giờ
2.1.4. Phân loại thông tin	0,5 giờ
2.1.5. Yêu cầu của thông tin quản trị	1,5 giờ
2.2. Hệ thống thông tin trong doanh nghiệp	

2.2.1. Khái niệm	0,5 giờ
2.2.2. Các mạng thông tin quản trị	1 giờ
2.2.3. Xây dựng hệ thống thông tin nội bộ	2 giờ
2.2.4. Hoàn thiện hệ thống thông tin quản trị	1,5 giờ
2.3. Quyết định trong quản trị doanh nghiệp	
2.3.1. Khái niệm quyết định quản trị	0,5 giờ
2.3.2. Vai trò của quyết định quản trị trong doanh nghiệp	0,5 giờ
2.3.3. Phân loại quyết định quản trị	1 giờ
2.3.4. Yêu cầu đối với các quyết định quản trị trong doanh nghiệp	1 giờ
2.3.5. Quá trình ra quyết định trong DN	2 giờ

Chương 5. Hoạt động quản trị trong doanh nghiệp

Thời gian: 15 giờ (LT: 5 giờ, BT: 9 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được vai trò của nhân sự, công nghệ và tài chính trong doanh nghiệp;
 - + Hiểu được khái niệm và vai trò của quản trị khoa học công nghệ;
 - + Hiểu được quản trị các chính sách tài chính doanh nghiệp.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được những nhân tố ảnh hưởng tới quản trị nhân sự trong doanh nghiệp;
 - + Nhận định được sự thay đổi khi chuyển giao và đổi mới công nghệ.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm khi lập các báo cáo tài chính và các chỉ số tài chính căn bản;
 - + Chủ động trong quản trị công nghệ trong doanh nghiệp;
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

1. Quản trị nhân sự trong doanh nghiệp
 - 1.1. Quan điểm, vai trò và nội dung của quản trị nhân sự trong doanh nghiệp 2 giờ
 - 1.2. Hoạch định nhu cầu và công tác tuyển chọn, đào tạo, bồi dưỡng nhân sự trong doanh nghiệp 2 giờ
2. Quản trị công nghệ trong doanh nghiệp
 - 2.1. Khái niệm của khoa học công nghệ 2 giờ
 - 2.2. Ứng dụng tiến bộ khoa học - công nghệ trong DN và chuyển giao công nghệ 3 giờ
3. Quản trị các chính sách tài chính doanh nghiệp

3.1. Quản trị, chi phí, kết quả	1 giờ
3.2. Quản trị chi phí, kết quả theo phương thức sử dụng các chìa khóa phân bổ truyền thống	2 giờ
3.3. Quản trị chi phí, kết quả theo phương thức mới, sử dụng chìa khoá mức lãi thô	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 6. Công tác kiểm soát trong doanh nghiệp

Thời gian: 11 giờ (LT: 5 giờ, BT: 5 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được vai trò của kiểm soát trong quản trị;
 - + Hiểu được trình tự và nội dung của kiểm soát;
 - + Hiểu được các hình thức và các điều kiện kiểm soát có hiệu quả.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được quan hệ giữa kiểm soát và các hoạt động trong doanh nghiệp;
 - + Kiểm soát có hiệu quả các hoạt động kinh doanh.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Chủ động áp dụng các hình thức kiểm soát trong doanh nghiệp;
 - + Nghiêm túc, tích cực, chủ động trong việc học tập, nghiên cứu.

2. Nội dung chương:

2.1. Kiểm soát, mục đích và tính tất yếu của kiểm soát	
2.1.1. Khái niệm và mục đích của kiểm soát	0,5 giờ
2.1.2. Tính tất yếu của hoạt động kiểm soát	0,5 giờ
2.2. Trình tự và nội dung của kiểm soát	
2.2.1. Trình tự quá trình kiểm soát	1 giờ
2.2.2. Nội dung kiểm soát	1 giờ
2.2.3. Mối quan hệ giữa kiểm soát và các hoạt động trong doanh nghiệp	2 giờ
2.3. Hình thức và các điều kiện kiểm soát có hiệu quả	
2.3.1. Các hình thức kiểm soát	2 giờ
2.3.2. Phương pháp kiểm soát	2 giờ
2.3.3. Điều kiện để kiểm soát hiệu quả	1 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu projector.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo; Giáo trình, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác; Mô hình học cụ: Các biểu mẫu về hình thức các doanh nghiệp, bài tập,...

4. Các điều kiện khác;

V. Nội dung và phương pháp đánh giá

1. Nội dung:

- Về kiến thức:

+ Hiểu được khái niệm, bản chất và vai trò của phân quyền trong quản trị doanh nghiệp;

+ Hiểu được điều kiện và những điều cần lưu ý để ủy quyền có hiệu quả;

+ Trình bày được khái niệm và vai trò của nhân sự, công nghệ và tài chính trong doanh nghiệp và quản trị khoa học công nghệ;

+ Hiểu được quản trị các chính sách tài chính doanh nghiệp.

+ Trình bày được vai trò của kiểm soát trong quản trị;

+ Hiểu được trình tự và nội dung của kiểm soát trong quản trị doanh nghiệp.

- Về kỹ năng:

+ Phân biệt được các lưu ý trong quá trình ủy quyền và các cấp trong quản trị doanh nghiệp.

+ Phân biệt được quan hệ giữa kiểm soát và các hoạt động trong doanh nghiệp;

+ Kiểm soát có hiệu quả các hoạt động kinh doanh và các chính sách tài chính cũng như công nghệ.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Trung thực, cẩn thận, ý thức chấp hành tốt pháp luật về kế toán.

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra bài cũ, kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra theo nội dung phân bổ của từng chương. Hình thức: kiểm tra viết với thời gian làm bài từ 45 phút đến 60 phút (Có thể thay bằng thảo luận nhóm) và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học được sử dụng giảng dạy cho trình độ Cao đẳng. Tổng thời gian thực hiện môn học là: 75 giờ, giáo viên giảng các tiết lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên:

+ Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải nghiên cứu kỹ nội dung chương trình, soạn bài đầy đủ trước khi lên lớp, soạn bài giảng trên ứng dụng Power Point, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

+ Giảng dạy theo đúng chương trình môn học. Thuyết trình, phát vấn học sinh, sử dụng phương pháp đàm thoại, thảo luận để học sinh ghi nhớ kỹ hơn.

+ Sử dụng máy tính, máy chiếu và có những Video, clip, ví dụ minh họa cho học sinh dễ hiểu.

+ Tăng cường khai thác các nguồn học liệu tham khảo trên Internet.

+ Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:

+ Có ý thức tự học, chuẩn bị tốt các câu hỏi, bài tập được giao.

+ Có mặt đầy đủ trên lớp, đúng giờ.

+ Vận dụng kiến thức môn học trong bài tập thực hành.

+ Cho phép thay thế bài thảo luận nhóm bằng 1 bài kiểm tra định kỳ.

+ Biết chia sẻ thông tin, tham gia nhiệt tình các hoạt động thảo luận nhóm.

+ Nộp bài đầy đủ, đúng thời hạn theo yêu cầu của giáo viên.

+ Học sinh phải thực hiện các bài tập một cách nghiêm túc, không được sao chép (dưới mọi hình thức).

+ Chủ động, tích cực khai thác các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc tự học ở nhà.

4. Tài liệu tham khảo:

- Giáo trình Quản trị doanh nghiệp - trường Đại học kinh tế quốc dân

- PGS – TS Đồng Thị Thanh Phương, Ths Nguyễn Đình Hữu, Ths Trần Thị Ý Nhi, Giáo trình Quản trị doanh nghiệp, Nhà xuất bản Thống kê, 2008.

- Nguyễn Hải Sản, Giáo trình Quản trị doanh nghiệp, Nhà xuất bản tài chính, 2007.

- Phạm Vũ Luận, Giáo trình Quản trị doanh nghiệp thương mại, Nhà xuất bản Đại học quốc gia Hà Nội, 2007.

- Giáo trình Quản trị doanh nghiệp – Nhà xuất bản lao động thương binh – xã hội, 2007.

- Chiến lược và kế hoạch phát triển doanh nghiệp – Nhà xuất bản giáo dục, 2003.

- Giáo trình quản trị doanh nghiệp tổng hợp – Nhà xuất bản thống kê -2007.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

ĐỀ CƯƠNG HƯỚNG DẪN

THỰC TẬP NGHỀ NGHIỆP CAO ĐẲNG QUẢN TRỊ KINH DOANH

- Căn cứ vào mục tiêu đào tạo và chương trình đào tạo cao đẳng nghề Quản trị kinh doanh,

- Căn cứ vào quy định về thực tập giữa khóa và làm báo cáo thực tập đối với hệ Cao đẳng nghề, để hoàn thành chương trình học tập tại trường và sinh viên phải thực hiện việc thực tập nghề nghiệp tại các Doanh nghiệp thuộc các thành phần kinh tế trong nền kinh tế nước ta hiện nay.

1. Tên học phần:

- Thực tập nghề nghiệp (Viết báo cáo thu hoạch)

- Mã học phần: MĐ31

- Số tín chỉ: 2

2. Thời gian thực hiện: 90 giờ

3. Mục đích, yêu cầu

3.1. Mục đích thực tập

Mục đích của đợt thực tập nghề nghiệp nhằm giúp sinh viên bước đầu tiếp cận với thực tế nghề nghiệp tại các doanh nghiệp và các tổ chức có liên quan tới lĩnh vực kinh tế. Tạo điều kiện để sinh viên vận dụng, so sánh những kiến thức lý luận đã được trang bị trong quá trình đào tạo với thực tiễn tại doanh nghiệp từ đó nắm vững các nội dung:

- Bộ máy và các văn bản quản lý nhà nước đối với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

- Các lĩnh vực hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, nội dung hoạt động, cơ cấu tổ chức và phương thức hoạt động cơ bản của doanh nghiệp;

- Yêu cầu và kỹ năng nghiệp vụ của người nhân viên trong doanh nghiệp.

3.2. Yêu cầu

3.2.1. Sinh viên thực tập

- Sinh viên nắm vững các kiến thức cơ bản về doanh nghiệp, các lĩnh vực hoạt động của doanh nghiệp, các yêu cầu, kỹ năng cơ bản của người nhân viên hoạt động trong doanh nghiệp và vận dụng những kiến thức ấy trong quá trình thực tập, thực tế tại công ty;

- Nghiêm túc chấp hành nội quy của doanh nghiệp tiếp nhận thực tập, của Nhà trường và yêu cầu của người hướng dẫn thực tập;

- Thực hiện tốt các công tác, nhiệm vụ do đơn vị tiếp nhận thực tập phân công;

- Tích cực nghiên cứu tài liệu, quan sát, học hỏi kiến thức thực tế tại đơn vị tiếp nhận thực tập;

- Thường xuyên báo cáo về quá trình thực tập cho giảng viên hướng dẫn theo đúng tiến độ;

- Viết báo cáo thu hoạch thực tập và nộp về cho giảng viên hướng dẫn theo quy định.

3.2.2. Giảng viên hướng dẫn thực tập

- Hướng dẫn nội dung, mục đích, kế hoạch và những yêu cầu của thực tập nghề nghiệp;

- Theo dõi và quản lý quá trình thực tập của sinh viên;
- Hướng dẫn sinh viên thực hiện báo cáo thu hoạch thực tập;
- Đánh giá kết quả thực tập của sinh viên.

4. Điều kiện tiên quyết

Sinh viên cao đẳng nghề Quản trị kinh doanh đã hoàn thành các học phần của hai năm học theo chương trình đào tạo Cao đẳng hệ 2,5 năm của Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên. Cụ thể, sinh viên đã hoàn thành các học phần thuộc khối kiến thức đại cương và các học phần chuyên ngành như sau:

STT	Tên học phần	Số tín chỉ
1	Chính trị	5
2	Pháp luật	2
3	Giáo dục thể chất	2
4	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	3
5	Tin học	3
6	Ngoại ngữ	6
7	Luật kinh tế	2
8	Kinh tế vi mô	3
9	Kinh tế vĩ mô	2
10	Quản trị học	3
11	Kỹ năng giao tiếp	2
12	Nguyên lý kế toán	2
13	Nguyên lý thống kê	2
14	Kinh tế quốc tế	3
15	Marketing căn bản	2
16	Ngoại ngữ chuyên ngành	2
17	Giao tiếp KD và thuyết trình	2
18	Quản lý chất lượng	3
19	Quản trị nhân lực	2
20	Quản trị dự án đầu tư	3
21	Thống kê doanh nghiệp	3
22	Quản trị văn phòng	3
23	Quản trị sản xuất và tác nghiệp	3
24	Quản trị chiến lược	3
25	Kế toán doanh nghiệp 1	3
26	Kế toán doanh nghiệp 2	3
27	Phân tích hoạt động kinh doanh	3

5. Phạm vi thực tập

Sinh viên có thể thực tập tại các loại hình doanh nghiệp, tổ chức như sau:

- Các doanh nghiệp sản xuất, kinh doanh dịch vụ;
- Bộ phận của các doanh nghiệp như: Phòng nghiên cứu thị trường và quan hệ khách hàng, phòng tổ chức hành chính, phòng tài chính tín dụng, phòng kinh doanh, phòng kiểm tra chất lượng, phòng sản xuất, phòng quan hệ hợp tác quốc tế;
- Các cơ quan quản lý nhà nước về kinh tế.

6. Quá trình viết báo cáo thu hoạch

6.1. Thời gian thực tập

Trong thời gian thực tập, sinh viên phải liên hệ với giảng viên hướng dẫn ít nhất là 03 lần để báo cáo những nội dung sau:

- + *Đơn vị thực tập*: Địa chỉ, điện thoại của đơn vị, người hướng dẫn trực tiếp;
- + *Nội dung thực tập*: Báo cáo những công việc được giao, những khó khăn, thuận lợi trong quá trình thực tập tại đơn vị;
- + *Tổng kết thực tập*: Kết thúc đợt thực tập, sinh viên tập trung về trường để tổng kết thực tập.

6.2. Báo cáo thu hoạch

- Trong thời gian thực tập, sinh viên thu thập tài liệu, ghi chép thu nhận và viết báo cáo thu hoạch. Kết thúc đợt thực tập, sinh viên hoàn chỉnh báo cáo thu hoạch theo mẫu hướng dẫn và nộp cho Khoa theo đơn vị lớp.
- Báo cáo thu hoạch phải có ý kiến nhận xét và dấu xác nhận của đơn vị tiếp nhận thực tập

Danh mục nội dung báo cáo

Nội dung chính của báo cáo gồm 3 chương:

Chương 1: Giới thiệu về đơn vị thực tập

- 1.1. Tên giao dịch của công ty, doanh nghiệp (tiếng Việt, tiếng Anh)
- 1.2. Địa chỉ, điện thoại, email, website...
- 1.3. Lịch sử hình thành của công ty, doanh nghiệp
- 1.4. Chức năng hoạt động: Trình bày các chức năng hoạt động chính của doanh nghiệp
- 1.5. Cơ cấu tổ chức: Các bộ phận và mối quan hệ giữa các bộ phận trong công ty, doanh nghiệp; nhân lực của các bộ phận trong doanh nghiệp.
- 1.6. Phương thức kinh doanh: Các sản phẩm, thị trường hoạt động, đối tượng khách hàng, phương thức triển khai các hoạt động thiết kế, tiếp thị, bán sản phẩm và thực hiện hoạt động kinh doanh khác của công ty.

Chương 2: Nội dung thực tập

- 2.1. Giới thiệu nội dung thực tập: Mô tả khái quát tiến trình thực tập, thời gian thực tập, các nhiệm vụ được giao, các lớp tập huấn do đơn vị thực tập tổ chức mà sinh viên được tham gia
- 2.2. Trình bày phương pháp xây dựng, thiết kế sản phẩm, dịch vụ của đơn vị thực tập

2.3. Trình bày các phương pháp tiếp cận thị trường, phương pháp tiếp thị sản phẩm của đơn vị thực tập

2.4. Trình bày quy trình tổ chức thực hiện các chương trình sản xuất sản phẩm, dịch vụ của đơn vị thực tập

2.5. Nêu những đặc điểm của bộ phận hướng dẫn tại đơn vị thực tập; Mô tả phương pháp thực hiện hướng dẫn các chương trình du lịch của bộ phận hướng dẫn tại đơn vị thực tập

2.6. Nêu thực trạng quá trình sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp

Chương 3: Kết luận

3.1. Những thu hoạch về mặt nghiệp vụ sau quá trình thực tập: Sinh viên phân tích, so sánh giữa lý thuyết với thực tế

3.2. Nêu những ý kiến đề xuất với đơn vị tiếp nhận thực tập, với Khoa Quản trị kinh doanh

7. Phương pháp đánh giá báo cáo thu hoạch:

(Thực hiện theo Quy chế đào tạo cao đẳng Nghề theo hệ thống tín chỉ, trường Cao đẳng Công Nghiệp Hưng Yên)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: KINH TẾ MÔI TRƯỜNG

Mã môn học: MH 32

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 45 giờ;

Lý thuyết: 15 giờ;

Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ;

Kiểm tra: 2 giờ.

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Kinh tế môi trường thuộc nhóm các môn kiến thức chuyên môn của nghề Quản trị kinh doanh, được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn chuyên môn của cơ sở nghề.

- Tính chất: Môn học kinh tế môi trường nhằm trang bị cho người học những kiến thức cơ bản, nền tảng về kinh tế tài nguyên và môi trường tự nhiên. Kinh tế môi trường nghiên cứu nguyên nhân kinh tế, đánh giá thiệt hại kinh tế của các vấn đề môi trường (ô nhiễm, suy thoái môi trường...) và phân tích khía cạnh kinh tế của các công cụ chính sách quản lý môi trường. Trên cơ sở phân tích mối quan hệ tương tác qua lại và phụ thuộc lẫn nhau giữa hệ thống kinh tế và môi trường tự nhiên, từ đó tiếp cận quan điểm phát triển bền vững. Kinh tế môi trường giới thiệu các phương pháp đánh giá giá trị môi trường được áp dụng trên thực tế như đánh giá giá trị rừng ngập mặn, đánh giá thiệt hại kinh tế của ô nhiễm khí quyển... từ đó có những cách thức sử dụng hiệu quả và phân bổ hợp lý tài nguyên môi trường. Cuối cùng, kinh tế môi trường cung cấp phương pháp khai thác và sử dụng hiệu quả tài nguyên thiên nhiên (tài nguyên tái tạo được và không tái tạo được)

II. Mục tiêu môn học:

- Về kiến thức:

+ Hiểu và vận dụng được mối liên hệ giữa hoạt động kinh tế, các vấn đề môi trường và tài nguyên thiên nhiên;

+ Hiểu được các nguyên nhân kinh tế dẫn đến ô nhiễm và suy thoái môi trường;

+ Hiểu và vận dụng các công cụ quản lý có thể được áp dụng để quản lý tài nguyên môi trường;

+ Biết cách đánh giá các công cụ chính sách trong quản lý môi trường hiện nay.

+ Hiểu được các phương pháp đánh giá giá trị môi trường được áp dụng như thế nào trên thực tế.

+ Biết cách lựa chọn giữa các phương án quản lý tài nguyên môi trường khác nhau thông qua phân tích lợi ích – chi phí.

- Về kỹ năng:

+ Kỹ năng nghề nghiệp: có kỹ năng thu thập, phân tích và xử lý thông tin kinh tế, tài nguyên và môi trường; có kỹ năng lập kế hoạch, ra quyết định về lĩnh vực tài nguyên môi trường.

+ Kỹ năng mềm: có kỹ năng làm việc nhóm và năng lực giải quyết vấn đề độc lập; có khả năng hình thành và lãnh đạo nhóm; tăng cường kỹ năng giao tiếp, thuyết trình các vấn đề kinh tế, tài nguyên và môi trường.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có tinh thần học hỏi, năng động, sáng tạo, nhiệt tình, say mê công việc.

+ Kiên trì, chăm chỉ, trung thực; có tinh thần phê bình và tự phê bình.

+ Sinh viên cần ý thức rõ đây là môn học cung cấp những kỹ năng làm việc trong các cơ quan, tổ chức và doanh nghiệp... Vì vậy trong quá trình học tập sinh viên cần rèn luyện kỹ năng cho bản thân, cần chú ý và tích cực tham gia các nội dung thảo luận giảng viên tổ chức trên lớp cũng như tự nghiên cứu cập nhật kiến thức mới.

III. Nội dung mô - đun:

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

TT	Tên các chương, mục trong mô - đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương mở đầu: khái quát về kinh tế môi trường, đối tượng nhiệm vụ, và phương pháp nghiên cứu	1	1		
	I. Pháp nghiên cứu.				
	II. Khái quát về kinh tế môi trường				
	III. Đối tượng của môn học				
	IV. Nhiệm vụ của môn học				
	V. Phương pháp nghiên cứu				
2	Chương 1: Môi trường và phát triển	5	2	3	
	1.Môi trường		1		
	1.1. Khái niệm về môi trường				
	1.1.2. Bản chất hệ thống môi trường				
	1.1.3. Phân loại môi trường				
	1.1.4. Vai trò của môi trường đối với con người				
	1.1.5. Quan hệ tương tác giữa kinh tế và môi trường				
	1.2. Tài nguyên		1		
	1.2.1. Khái niệm				

	1.2.2. Phân loại				
	1.2.3. Kinh tế tài nguyên				
	1.2.4. Cân bằng vật chất và chất lượng môi trường				
	1.3. Biến đổi môi trường		1		
	1.3.1. Khái niệm				
	1.3.2. Sự cố môi trường				
	1.3.3. Tiêu chuẩn môi trường				
	1.4. Phát triển		1		
	1.4.1. Khái niệm				
	1.4.2. Phát triển kinh tế và tăng trưởng kinh tế				
	1.4.3. Môi quan hệ giữa môi trường và phát triển				
	1.5. Phát triển bền vững		1		
	1.5.1. Khái niệm				
	1.5.2. Nội dung				
	1.5.3 Các chỉ số phát triển bền vững				
	1.5.4. Nguyên tắc của một xã hội bền vững				
3	Chương 2: Kinh tế học chất lượng môi trường	9	3	6	
	2.1. Đặt vấn đề		0.5		
	2.2. Mô hình thị trường và hiệu quả kinh tế		0.5	1	
	2.2.1. Cung cầu và cân bằng thị trường				
	2.2.2. Thặng dư nhà sản xuất và tiêu dùng				
	2.2.3. Hiệu quả pareto				
	2.3. Ngoại ứng		1	1	
	2.3.1. Khái niệm				
	2.3.2. Ngoại ứng và thất bại thị trường				
	2.4. Kinh tế học ô nhiễm		1	1	
	2.4.1. Ô nhiễm môi trường				
	2.4.2. Ô nhiễm tối ưu				
	2.4.3. Các giải pháp kinh tế thị trường cho ô nhiễm tối ưu				
	2.4.4. Các giải pháp theo luật đòi bồi thường				

	2.4.5. Giải pháp của nhà nước				
	2.5. Hàng hóa chất lượng môi trường		0.5	1	
	2.5.1. Chất lượng môi trường là hàng hóa				
	2.5.2. Hàng hóa công cộng				
	2.6. Kinh tế chất thải		0.5	1	
	2.6.1. Nguyên lý chất thải				
	2.6.2. Kinh tế chất thải đối với hoạt động của doanh nghiệp				
4	Chương 3: Đánh giá tác động môi trường và phân tích kinh tế của những tác động môi trường	13	4	8	1
	3.1. Đánh giá tác động của môi trường		2	4	
	3.1.1. Khái niệm				
	3.1.2. Lịch sử của đánh giá tác động				
	3.1.3. Đối tượng của đánh giá tác động				
	3.1.4. Các phương pháp của đánh giá tác động				
	3.2. Phân tích chi phí - lợi ích cho tác động tới môi trường		2	4	
	3.2.1. Khái quát phân tích				
	3.2.2. Trình tự tiến hành phân tích				
	3.2.3. Các chỉ tiêu sử dụng khi đánh giá một dự án				
	Kiểm tra định kỳ				1
5	Chương 4: Khan hiếm tài nguyên, dân số, kinh tế và môi trường	9	3	6	
	4.1. Khan hiếm tài nguyên không có khả năng tái sinh		1	2	
	4.1.1. Giới thiệu chung				
	4.1.2. Mô hình khai thác và khả năng cạn kiệt đối với tài nguyên không có khả năng tái sinh				
	4.2. Khan hiếm tài nguyên có khả năng tái sinh		1	2	
	4.2.1. Giới thiệu chung				
	4.2.2. Mô hình khai thác và khả năng cạn kiệt				
	4.3. Chính sách kiểm soát dân số		1	2	

	4.3.1. Các lý thuyết về dân số				
	4.3.2. Phát triển dân số, kinh tế và môi trường				
	4.3.3. Các chính sách nhằm đảm bảo cân đối giữa gia tăng dân số, phát triển kinh tế và bảo vệ môi trường				
6	Chương 5: Quản lý môi trường	8	2	5	1
	5.1. Quản lý môi trường và vai trò của Nhà nước về quản lý môi trường		0.5	1	
	5.1.1. Khái niệm chung				
	5.1.2. Cơ sở quản lý môi trường				
	5.1.3. Quản lý nhà nước về môi trường				
	5.2. Nội dung và nguyên tắc quản lý môi trường		0.5	2	
	5.2.1. Nội dung quản lý môi trường				
	5.2.2. Các nguyên tắc quản lý môi trường				
	5.2.3. Sản xuất sạch hơn là mục tiêu hướng tới của doanh nghiệp				
	5.2.4. Hệ thống quản lý môi trường cho doanh nghiệp				
	5.3. Các công cụ quản lý môi trường		0.5	1	
	5.3.1. Công cụ luật pháp và chính sách				
	5.3.2. Công cụ kinh tế				
	5.3.3. Công cụ kỹ thuật quản lý môi trường				
	5.3.4. Công cụ giáo dục và truyền thông môi trường				
	5.4. Hệ thống quản lý môi trường ở Việt Nam		0.5	1	
	5.4.1. Lịch sử quản lý môi trường				
	5.4.2. Hệ thống tổ chức quản lý môi trường ở Việt Nam				
	5.4.3. Các văn bản pháp lý hiện hành liên quan đến quản lý môi trường ở Việt Nam				
	Kiểm tra định kỳ				1
	Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết

Chương mở đầu: khái quát về kinh tế môi trường, đối tượng nhiệm vụ, và phương pháp nghiên cứu

Thời gian: 01 giờ

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Nhận biết về kinh tế môi trường;
 - + Xác định được đối tượng, nhiệm vụ môn học.
- Về kỹ năng:
 - + Biết Phương pháp nghiên cứu.
 - + Biết vận dụng phương pháp nghiên cứu phù hợp.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm khi nghiên cứu về các vấn đề kinh tế môi trường;
 - + Có kỹ năng làm việc nhóm và giải quyết vấn đề độc lập.

2. Nội dung chương:

I. Pháp nghiên cứu.

II. Khái quát về kinh tế môi trường

III. Đối tượng của môn học

IV. Nhiệm vụ của môn học

V. Phương pháp nghiên cứu

Chương 1: Môi trường và phát triển

Thời gian: 05 giờ (LT: 2, BT: 3 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, bản chất, vai trò của môi trường đối với con người, quan hệ tương tác giữa kinh tế và môi trường.
 - + Khái niệm, kinh tế tài nguyên môi trường và biến đổi môi trường;
 - + Khái niệm, phát triển kinh tế và tăng trưởng kinh tế, mối quan hệ giữa môi trường và phát triển và phát triển bền vững.
 - + Khái niệm, nội dung, các chỉ số phát triển bền vững, nguyên tắc của một xã hội bền vững.
- Về kỹ năng:
 - + Phân loại được các loại môi trường, các loại tài nguyên;
 - + Nhận biết quan hệ giữa khai thác và khả năng phục hồi của tài nguyên, quan hệ giữa hệ thống kinh tế và môi trường;
 - + Phân loại được các nhóm mục tiêu phát triển bền vững, các chỉ số phát triển bền vững.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm khi nghiên cứu về các vấn đề kinh tế môi trường;
 - + Có kỹ năng làm việc nhóm và giải quyết vấn đề độc lập.

2. Nội dung chương:

2.1. Môi trường	1 giờ
2.1.1. Khái niệm về môi trường	
2.1.2. Bản chất hệ thống môi trường	
2.1.3. Phân loại môi trường	
2.1.4. Vai trò của môi trường đối với con người	
2.1.5. Quan hệ tương tác giữa kinh tế và môi trường	
2.2. Tài nguyên	1 giờ
2.2.1. Khái niệm	
2.2.2. Phân loại	
2.2.3. Kinh tế tài nguyên	
2.2.4. Cân bằng vật chất và chất lượng môi trường	
2.3. Biến đổi môi trường	1 giờ
2.3.1. Khái niệm	
2.3.2. Sự cố môi trường	
2.3.3. Tiêu chuẩn môi trường	
2.4. Phát triển	1 giờ
2.4.1. Khái niệm	
2.4.2. Phát triển kinh tế và tăng trưởng kinh tế	
2.4.3. Môi quan hệ giữa môi trường và phát triển	
2.5. Phát triển bền vững	1 giờ
2.5.1. Khái niệm	
2.5.2. Nội dung	
2.5.3. Các chỉ số phát triển bền vững	
2.5.4. Nguyên tắc của một xã hội bền vững	

Chương 2: Kinh tế học chất lượng môi trường

Thời gian: 09 giờ (LT:3 giờ , BT:6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Nhận biết mô hình thị trường (Cung cầu và cân bằng thị trường, thặng dư nhà sản xuất và tiêu dùng) và hiệu quả kinh tế(hiệu quả pareto)
 - + Trình bày được khái niệm ngoại ứng, thất bại thị trường, ô nhiễm môi trường, ô nhiễm tối ưu;
 - + Hiểu nguyên lý chất thải, kinh tế chất thải đối với hoạt động của doanh nghiệp
- Về kỹ năng:
 - + Nhận biết mô hình thị trường (Cung cầu và cân bằng thị trường, thặng dư nhà sản xuất và tiêu dùng) và hiệu quả kinh tế(hiệu quả pareto);
 - + Phân biệt Cung - Cầu, cân bằng cung cầu, thặng dư người sản xuất người tiêu dùng;
 - + Phân biệt hiệu quả sản xuất hiệu quả tiêu dùng;

- + Ngoại ứng tích cực, tiêu cực trong sản xuất và trong tiêu dùng;
- + Xác định ô nhiễm tối ưu, cơ sở để thỏa thuận về vấn đề ô nhiễm;
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm trong việc phân biệt Cung - Cầu, cân bằng cung cầu, thặng dư người sản xuất và hiệu quả người tiêu dùng;
 - + Rèn luyện kỹ năng công nghệ, đảm bảo an toàn, vệ sinh lao động

2. Nội dung chương:

2.1. Đặt vấn đề	0.5	giờ
2.2. Mô hình thị trường và hiệu quả kinh tế	1.5	giờ
2.2.1. Cung cầu và cân bằng thị trường		
2.2.2. Thặng dư nhà sản xuất và tiêu dùng		
2.2.3. Hiệu quả pareto		
2.3. Ngoại ứng	2	giờ
2.3.1. Khái niệm		
2.3.2. Ngoại ứng và thất bại thị trường		
2.4. Kinh tế học ô nhiễm	2	giờ
2.4.1. Ô nhiễm môi trường		
2.4.2. Ô nhiễm tối ưu		
2.4.3. Các giải pháp kinh tế thị trường cho ô nhiễm tối ưu		
2.4.4. Các giải pháp theo luật đòi bồi thường		
2.4.5. Giải pháp của nhà nước		
2.5. Hàng hóa chất lượng môi trường	1.5	giờ
2.5.1. Chất lượng môi trường là hàng hóa		
2.5.2. Hàng hóa công cộng		
2.6. Kinh tế chất thải	1.5	giờ
2.6.1. Nguyên lý chất thải		
2.1.1. Kinh tế chất thải đối với hoạt động của doanh nghiệp		

Chương 3: Đánh giá tác động môi trường và phân tích kinh tế của những tác động môi trường

Thời gian: 13 giờ (LT:4 giờ, BT:8 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được khái niệm, lịch sử của đánh giá tác động, đối tượng của đánh giá tác động;
 - + Trình bày được trình tự tiến hành phân tích;
- Về kỹ năng:
 - + Phân tích chi phí - lợi ích cho tác động tới môi trường;
 - + Thực hiện được các bước trong phân tích lợi ích và chi phí;
 - + Các chỉ tiêu khi sử dụng đánh giá một dự án.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm khi thực hiện phân tích chi phí – lợi ích cho tác động tới môi trường;
- + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Đánh giá tác động của môi trường	
2.1.1. Khái niệm	0.5 giờ
2.1.2. Lịch sử của đánh giá tác động	1.5 giờ
2.1.3. Đối tượng của đánh giá tác động	2 giờ
2.1.4. Các phương pháp của đánh giá tác động	2 giờ
3.2. Phân tích chi phí - lợi ích cho tác động tới môi trường	
2.2.1. Khái quát phân tích	2 giờ
2.2.2. Trình tự tiến hành phân tích	2 giờ
2.2.3. Các chỉ tiêu sử dụng khi đánh giá một dự án	2 giờ
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

Chương 4: Khan hiếm tài nguyên, dân số, kinh tế và môi trường

Thời gian: 09 giờ (LT:3 giờ; BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Hiểu về khan hiếm tài nguyên không có khả năng tái sinh(Giới thiệu chung, mô hình khai thác và khả năng cạn kiệt đối với tài nguyên không có khả năng tái sinh);
 - + Trình bày được khan hiếm tài nguyên có khả năng tái sinh, giới thiệu chung, mô hình khai thác và khả năng cạn kiệt).
 - + Các lí thuyết về dân số, phát triển dân số, kinh tế và môi trường, các chính sách nhằm đảm bảo cân đối giữa gia tăng dân số, phát triển kinh tế và bảo vệ môi trường
- Về kỹ năng;
 - + Nhận biết mô hình Khai thác tài nguyên không tái tạo trong ngắn hạn và cách tính;
 - + Nắm bắt được đường giá hotelling;
 - + Nhận biết quan hệ giữa tỉ lệ thu hoạch và mức tăng trưởng tài nguyên;
 - + Nhận biết sự gia tăng dân số đến tài nguyên và môi trường.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
 - + Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành.

2.Nội dung chương:

2.1.Khan hiếm tài nguyên không có khả năng tái sinh	
2.1.1. Giới thiệu chung	1 giờ

2.1.2. Mô hình khai thác và khả năng cạn kiệt đối với tài nguyên không có khả năng tái sinh	2	giờ
2.2. Khan hiếm tài nguyên có khả năng tái sinh		
2.2.1. Giới thiệu chung	1	giờ
2.2.2. Mô hình khai thác và khả năng cạn kiệt	2	giờ
2.3. Chính sách kiểm soát dân số		
2.3.1. Các lý thuyết về dân số	0.5	giờ
2.3.2. Phát triển dân số, kinh tế và môi trường	1	giờ
2.3.3. Các chính sách nhằm đảm bảo cân đối giữa gia tăng dân số, phát triển kinh tế và bảo vệ môi trường	1.5	giờ

Chương 5: Quản lý môi trường

Thời gian: 08 giờ (LT: 2, BT: 5 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Hiểu khái niệm chung, Cơ sở quản lý môi trường, quản lý nhà nước về môi trường;
 - + Nội dung, các nguyên tắc quản lý môi trường, sản xuất sạch hơn là mục tiêu hướng tới của doanh nghiệp.;
 - + Các công cụ quản lý môi trường và hệ thống quản lý môi trường trong các doanh nghiệp ở Việt Nam .
- Về kỹ năng:
 - + Áp dụng được hệ thống quản lý môi trường cho Nhà nước, doanh nghiệp;
 - + Thực hiện được các nguyên tắc và công cụ trong quản lý môi trường.
 - + Vận dụng được các văn bản pháp lý hiện hành, hệ thống tổ chức liên quan đến quản lý môi trường ở Việt Nam;

2. Nội dung chương:

2.1. Quản lý môi trường và vai trò của Nhà nước về quản lý môi trường		
2.1.1. Khái niệm chung	0.5	giờ
2.1.2. Cơ sở quản lý môi trường	0.5	giờ
2.1.3. Quản lý nhà nước về môi trường	0.5	giờ
2.2. Nội dung và nguyên tắc quản lý môi trường	1	giờ
2.2.1. Nội dung quản lý môi trường	0.5	giờ
2.2.2. Các nguyên tắc quản lý môi trường	0.5	giờ
2.2.3. Sản xuất sạch hơn là mục tiêu hướng tới của doanh nghiệp	0.5	giờ
2.2.4. Hệ thống quản lý môi trường cho doanh nghiệp	1	giờ
2.3. Các công cụ quản lý môi trường	1.5	giờ
2.3.1. Công cụ luật pháp và chính sách		
2.3.2. Công cụ kinh tế		

2.3.3. Công cụ kỹ thuật quản lý môi trường	
2.3.4 Công cụ giáo dục và truyền thông môi trường	
2.4. Hệ thống quản lý môi trường ở Việt Nam	1.5 giờ
2.4.1. Lịch sử quản lý môi trường	
2.4.2. Hệ thống tổ chức quản lý môi trường ở Việt Nam	
2.4.3. Các văn bản pháp lý hiện hành liên quan đến quản lý môi trường ở Việt Nam	
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

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

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung

- Về kiến thức:
 - + Nhận biết mô hình thị trường (Cung cầu và cân bằng thị trường, thặng dư nhà sản xuất và tiêu dùng) và hiệu quả kinh tế (hiệu quả Pareto);
 - + Phân biệt Cung - Cầu, cân bằng cung cầu, thặng dư người sản xuất người tiêu dùng;
- Về Kỹ năng:
 - + Phân biệt hiệu quả sản xuất hiệu quả tiêu dùng;
 - + Ngoại ứng tích cực, tiêu cực trong sản xuất và trong tiêu dùng;
 - + Xác định ô nhiễm tối ưu, cơ sở để thỏa thuận về vấn đề ô nhiễm;
 - + Phân tích chi phí - lợi ích cho tác động tới môi trường;
 - + Thực hiện được các bước trong phân tích lợi ích và chi phí;
 - + Áp dụng được hệ thống quản lý môi trường cho Nhà nước, doanh nghiệp;
 - + Thực hiện được các nguyên tắc và công cụ trong quản lý môi trường.
 - + Vận dụng được các văn bản pháp lý hiện hành, hệ thống tổ chức liên quan đến quản lý môi trường ở Việt Nam;
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;
 - + Có khả năng tự học tập, tích lũy kiến thức chuyên môn nghiệp vụ;

2. Phương pháp

- 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 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. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

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

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học 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:

- Kiến thức cơ bản, nền tảng về kinh tế tài nguyên và môi trường tự nhiên.
- Nguyên nhân kinh tế, đánh giá thiệt hại kinh tế của các vấn đề môi.
- Phân tích khía cạnh kinh tế của các công cụ chính sách quản lý môi trường.
- Phân tích mối quan hệ tương tác qua lại và phụ thuộc lẫn nhau giữa hệ thống kinh tế và môi trường tự nhiên.
- Kinh tế môi trường cung cấp phương pháp khai thác và sử dụng hiệu quả tài nguyên thiên nhiên.

4. Tài liệu tham khảo:

- Kinh tế Tài nguyên Môi trường – Trường Đại học Nông nghiệp I Hà Nội – 2000 - Tác giả: Hoàng Xuân Cơ

5. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu, đồ dùng học tập;
- Sinh viên phải nghiên cứu tài liệu theo yêu cầu của giáo viên;
- Tích cực nghiên cứu, tự học, làm bài tập về nhà. Trước mỗi tiết bài tập, sinh viên phải hoàn thành các bài thảo luận nhóm ở nhà và thực hiện báo cáo theo yêu cầu của giáo viên;
- Tích cực tham gia xây dựng bài trên lớp.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ BÁN HÀNG

Mã môn học: MH33

Thời gian thực hiện môn học:

Tổng số: 45 giờ;

Lý thuyết: 15 giờ;

Thảo luận: 28 giờ;

Kiểm tra: 2 giờ.

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔN HỌC

- Vị trí: Là môn học Cung cấp cho học sinh những kiến thức căn bản về quản trị bán hàng như: Bản chất của quản trị bán hàng, các nội dung của quản trị bán hàng – lập kế hoạch hạn ngạch, ngân sách, dự báo bán hàng, quản trị năng suất của lực lượng bán hàng, các nội dung tuyển dụng, đào tạo, các chế độ đối với đội ngũ bán hàng, được bố trí giảng dạy sau môn học Quản lý chất lượng.

- Tính chất: Là môn học chuyên ngành có tính chất tổng hợp, vận dụng các phương pháp quản trị bán hàng và đánh giá hoạt động bán hàng của doanh nghiệp nhằm cung cấp cho nhà quản lý các thông tin cần thiết trong việc ra các quyết định tổ chức và điều hành hoạt động bán hàng của doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

Học xong môn học này người học sẽ có khả năng:

- Về kiến thức:

- + Khái niệm bán hàng, quản trị bán hàng, bản chất của quản trị bán hàng;
- + Phân tích được nội dung quản trị năng suất, lập kế hoạch hạn ngạch, nội dung tuyển dụng, đào tạo và sử dụng đội ngũ bán hàng;
- + Sử dụng các công cụ toán học phân tích doanh số, chi phí, tài chính, dự báo bán hàng, ngân sách bán hàng.

- Về kỹ năng:

- + Nhận biết được các bước bán hàng và kỹ năng khi bán hàng;
- + Lập được kế hoạch quản lý nhân sự, quản lý thời gian, quản lý địa bàn trong quản trị bán hàng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Nhận thức được tầm quan trọng của công tác quản trị bán hàng đối với sự tồn tại và phát triển của doanh nghiệp, nghiêm túc trong học tập nhằm nắm vững chuyên môn và tích lũy kinh nghiệm đáp ứng nhu cầu công việc.
- + Có thái độ nghiêm túc trong học tập, xác định đúng đắn động cơ và mục đích 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	thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: TỔNG QUAN VỀ BÁN HÀNG VÀ QUẢN TRỊ BÁN HÀNG	10	3	7	
	1. Hoạt động bán hàng của doanh nghiệp		0,5	1	
	1.1. Khái niệm bán hàng và vai trò của hoạt động bán hàng trong doanh nghiệp				
	1.2. Các hình thức bán hàng				
	1.3. Quy trình bán hàng của doanh nghiệp				
	2. Khái niệm và vai trò của quản trị bán hàng		0,5	1	
	2.1. Khái niệm quản trị bán hàng				
	2.2. Vai trò của quản trị bán hàng				
	2.3. Môi quan hệ giữa quản trị bán hàng với các lĩnh vực quản trị khác trong doanh nghiệp				
	3. Hành vi mua sắm của người tiêu dùng và của tổ chức		1	2	
	3.1. Những khác biệt về mua sắm giữa người tiêu dùng và tổ chức				
	3.2. Hành vi mua sắm của người tiêu dùng và của tổ chức				
	3.3. Những yếu tố ảnh hưởng đến quy trình quyết định mua				
	4. Các nội dung cơ bản của quản trị bán hàng		1	3	
	4.1. Kỹ thuật bán hàng				
	4.2. Xây dựng kế hoạch bán hàng				
	4.3. Tổ chức mạng lưới bán hàng				
	4.4. Tổ chức lực lượng bán hàng				
	4.5. Kiểm soát bán hàng				
	4.6. Các hoạt động hỗ trợ bán hàng				
	4.7. Giám đốc bán hàng chuyên nghiệp				
2	Chương 2: CHỨC DANH TRONG LỰC LƯỢNG BÁN HÀNG	10	4	5	1
	1. Vai trò, nhiệm vụ và yêu cầu của các vị trí trong cơ cấu lực lượng bán hàng trong doanh nghiệp		1	1	
	1.1. Đại diện bán hàng				
	1.2. Giám sát bán hàng				
	1.3. Giám đốc bán hàng khu vực				

	1.4. Giám đốc bán hàng toàn quốc				
	2. Giám đốc bán hàng chuyên nghiệp		1	2	
	2.1. Khả năng thăng tiến từ nhân viên chào hàng đến giám đốc bán hàng khu vực				
	2.2. Sự thăng tiến đầu tiên				
	2.3. Đo lường giám đốc bán hàng hiệu quả				
	3. Những vấn đề đạo đức trong bán hàng		2	2	
	3.1. Đạo đức trong hoạt động kinh doanh				
	3.2. Đạo đức trong hoạt động bán hàng				
	3.3. Đối thủ cạnh tranh và khách hàng				
	Kiểm tra định kỳ				1
3	Chương 3: KỸ NĂNG BÁN HÀNG TRỰC TIẾP	11	4	7	
	1. Nhận dạng nhu cầu		0,5		
	2. Trưng bày và giới thiệu sản phẩm		0,5		
	2.1. Vai trò của công tác trưng bày sản phẩm				
	2.2. Một số phương pháp trưng bày sản phẩm				
	3. Ứng xử với những chỉ trích		0,5	1	
	3.1. Chỉ trích là mối đe dọa và cũng là cơ hội				
	3.2. Yêu cầu khi xử lý sự chỉ trích				
	3.3. Kỹ năng xử lý sự phản đối				
	4. Kỹ năng thuyết phục		0,5	2	
	4.1. Vai trò của thuyết phục				
	4.2. Kỹ năng thuyết phục trong bán hàng				
	5. Bán hàng bằng cách triển lãm thương mại		1	2	
	5.1. Tại sao lại tham gia những cuộc triển lãm thương mại				
	5.2. Chuẩn bị cho triển lãm thương mại				
	5.3. Đánh giá hiệu quả của triển lãm thương mại				
	6. Tiếp thị từ xa		1	2	
	6.1. Ứng dụng không liên quan đến bán hàng				
	6.2. Ứng dụng liên quan đến bán hàng				
4	Chương 4: XÂY DỰNG KẾ HOẠCH BÁN HÀNG CỦA DOANH NGHIỆP	14	4	9	1
	1. Kế hoạch bán hàng của doanh nghiệp		0,5	1	

1.1. Khái niệm và vai trò của kế hoạch bán hàng				
1.2. Nội dung của kế hoạch bán hàng				
1.3. Các loại kế hoạch bán hàng				
2. Dự báo bán hàng		0,5	2	
2.1. Khái niệm và vai trò của dự báo bán hàng				
2.2. Các căn cứ và phương pháp dự báo bán hàng				
2.3. Quy trình dự báo bán hàng trong doanh nghiệp				
3. Xây dựng mục tiêu bán hàng		1	2	
3.1. Khái niệm và các loại mục tiêu bán hàng				
3.2. Các căn cứ xây dựng mục tiêu bán hàng				
3.3. Quy trình xây dựng mục tiêu bán hàng trong doanh nghiệp				
3.4. Các tiêu chuẩn SMART của mục tiêu bán hàng				
4. Xác định các hoạt động và chương trình bán hàng		1	2	
4.1. Xác định các hoạt động bán hàng				
4.2. Xây dựng các chương trình bán hàng				
5. Xây dựng ngân sách bán hàng		1	2	
5.1. Khái niệm và vai trò của ngân sách bán hàng				
5.2. Các phương pháp xây dựng ngân sách bán hàng				
5.3. Nội dung của ngân sách bán hàng				
Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết

CHƯƠNG 1. TỔNG QUAN VỀ BÁN HÀNG VÀ QUẢN TRỊ BÁN HÀNG

Thời gian: 10 giờ (LT: 3 giờ, TH: 7 giờ)

1. Mục tiêu:

Sau khi học bài này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:

- + Khái niệm bán hàng, quản trị bán hàng
- + Mục tiêu của quản trị bán hàng
- + Sơ đồ tổ chức lực lượng bán hàng
- + Phân tích được mối quan hệ giữa chiến lược tổng thể và quản trị bán hàng.
- + Xây dựng được sơ đồ tổ chức lực lượng bán hàng.

- Về kỹ năng:

- + Nhận biết được cấu trúc về chiến lược quản trị bán hàng của các công ty;
- + Nắm bắt được mô hình lực lượng bán hàng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
- + Đánh giá được công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Hoạt động bán hàng của doanh nghiệp	1,5 giờ
2.1.1. Khái niệm bán hàng và vai trò của hoạt động bán hàng trong doanh nghiệp	
2.1.2. Các hình thức bán hàng	
2.1.3. Quy trình bán hàng của doanh nghiệp	
2.2. Khái niệm và vai trò của quản trị bán hàng	1,5 giờ
2.2.1. Khái niệm quản trị bán hàng	
2.2.2. Vai trò của quản trị bán hàng	
2.2.3. Mối quan hệ giữa quản trị bán hàng với các lĩnh vực quản trị khác trong doanh nghiệp	
2.3. Hành vi mua sắm của người tiêu dùng và của tổ chức	3 giờ
2.3.1. Những khác biệt về mua sắm giữa người tiêu dùng và tổ chức	
2.3.2. Hành vi mua sắm của người tiêu dùng và của tổ chức	
2.3.3. Những yếu tố ảnh hưởng đến quy trình quyết định mua	
2.4. Các nội dung cơ bản của quản trị bán hàng	4 giờ
2.4.1. Kỹ thuật bán hàng	
2.4.2. Xây dựng kế hoạch bán hàng	
2.4.3. Tổ chức mạng lưới bán hàng	
2.4.4. Tổ chức lực lượng bán hàng	
2.4.5. Kiểm soát bán hàng	
2.4.6. Các hoạt động hỗ trợ bán hàng	
2.4.7. Giám đốc bán hàng chuyên nghiệp	

CHƯƠNG 2: CÁC CHỨC DANH TRONG LỰC LƯỢNG BÁN HÀNG

Thời gian: 10giờ (LT: 4giờ, TH: 5giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

Sau khi học bài này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:

+ Vai trò, nhiệm vụ và yêu cầu của các vị trí trong cơ cấu lực lượng bán hàng trong doanh nghiệp.

+ Tìm hiểu quá trình và khả năng thăng tiến từ nhân viên chào hàng đến giám đốc bán hàng chuyên nghiệp.

+ Những vấn đề liên quan đến đạo đức trong hoạt động bán hàng và quản trị bán hàng

- Về kỹ năng:

+ Nhận biết được các vấn đề liên quan đến đạo đức trong hoạt động bán hàng và quản trị bán hàng

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
- + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
- + Đánh giá được công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Vai trò, nhiệm vụ và yêu cầu của các vị trí trong cơ cấu lực lượng bán hàng trong doanh nghiệp	2 giờ
2.1.1. Đại diện bán hàng	
2.1.2. Giám sát bán hàng	
2.1.3. Giám đốc bán hàng khu vực	
2.1.4. Giám đốc bán hàng toàn quốc	
2.2. Giám đốc bán hàng chuyên nghiệp	3 giờ
2.2.1. Khả năng thăng tiến từ nhân viên chào hàng đến giám đốc bán hàng khu vực	
2.2.2. Sự thăng tiến đầu tiên	
2.2.3. Đo lường giám đốc bán hàng hiệu quả	
2.3. Những vấn đề đạo đức trong bán hàng	4 giờ
2.3.1. Đạo đức trong hoạt động kinh doanh	
2.3.2. Đạo đức trong hoạt động bán hàng	
2.3.3. Đối thủ cạnh tranh và khách hàng	
Kiểm tra định kỳ	1 giờ

CHƯƠNG 3. KỸ NĂNG BÁN HÀNG TRỰC TIẾP

Thời gian: 11 giờ (LT: 4giờ, TH: 7 giờ)

1. Mục tiêu:

Sau khi học bài này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:
 - + Xác định được nhu cầu thực sự của khách hàng từ đó đưa ra những lý lẽ để thuyết phục khách hàng mua và sử dụng sản phẩm
 - + Cách trưng bày sản phẩm sao cho khách hàng thấy thuận tiện khi tìm kiếm sản phẩm.
- Về kỹ năng:
 - + Biết cách xử lý những chỉ trích, phản bác của khách hàng.
 - + Nhận biết được các biện pháp tăng năng suất của lực lượng bán hàng.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;
 - + Đánh giá được công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Nhận dạng nhu cầu	0,5 giờ
2.2. Trưng bày và giới thiệu sản phẩm	0,5 giờ
2.2.1. Vai trò của công tác trưng bày sản phẩm	

2.2.2. Một số phương pháp trưng bày sản phẩm	
2.3. Ứng xử với những chỉ trích	1,5 giờ
2.3.1. Chỉ trích là mối đe dọa và cũng là cơ hội	
2.3.2. Yêu cầu khi xử lý sự chỉ trích	
2.3.3. Kỹ năng xử lý sự phản đối	
2.4. Kỹ năng thuyết phục	2,5 giờ
2.4.1. Vai trò của thuyết phục	
2.4.2. Kỹ năng thuyết phục trong bán hàng	
2.5. Bán hàng bằng cách triển lãm thương mại	3 giờ
2.5.1. Tại sao lại tham gia những cuộc triển lãm thương mại	
2.5.2. Chuẩn bị cho triển lãm thương mại	
2.5.3. Đánh giá hiệu quả của triển lãm thương mại	
2.6. Tiếp thị từ xa	3 giờ
2.6.1. Ứng dụng không liên quan đến bán hàng	
2.6.2. Ứng dụng liên quan đến bán hàng	

CHƯƠNG 4. XÂY DỰNG KẾ HOẠCH BÁN HÀNG CỦA DOANH NGHIỆP

Thời gian: 14 giờ (LT: 4 giờ, TH: 9 giờ, KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

Sau khi học bài này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:

+ Những nội dung cơ bản của một kế hoạch bán hàng

+ Quy trình dự báo bán hàng của doanh nghiệp

+ Xây dựng mục tiêu bán hàng

+ Xác định các hoạt động và chương trình bán hàng

+ Xây dựng ngân sách bán hàng

- Về kỹ năng:

+ Nhận biết được các quy trình dự báo bán hàng của doanh nghiệp;

+ Hiểu được các hoạt động và chương trình bán hàng.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc thực hiện;

+ Đánh giá được công việc sau khi hoàn thành.

2. Nội dung chương:

2.1. Kế hoạch bán hàng của doanh nghiệp	1.5 giờ
2.1.1. Khái niệm và vai trò của kế hoạch bán hàng	
2.1.2. Nội dung của kế hoạch bán hàng	
2.1.3. Các loại kế hoạch bán hàng	
2.2. Dự báo bán hàng	2.5 giờ
2.2.1. Khái niệm và vai trò của dự báo bán hàng	
2.2.2. Các căn cứ và phương pháp dự báo bán hàng	

2.2.3. Quy trình dự báo bán hàng trong doanh nghiệp	
2.3. Xây dựng mục tiêu bán hàng	3 giờ
2.3.1. Khái niệm và các loại mục tiêu bán hàng	
2.3.2. Các căn cứ xây dựng mục tiêu bán hàng	
2.3.3. Quy trình xây dựng mục tiêu bán hàng trong doanh nghiệp	
2.3.4. Các tiêu chuẩn SMART của mục tiêu bán hàng	
2.4. Xác định các hoạt động và chương trình bán hàng	3 giờ
2.4.1. Xác định các hoạt động bán hàng	
2.4.2. Xây dựng các chương trình bán hàng	
2.5. Xây dựng ngân sách bán hàng	3 giờ
2.5.1. Khái niệm và vai trò của ngân sách bán hàng	
2.5.2. Các phương pháp xây dựng ngân sách bán hàng	
2.5.3. Nội dung của ngân sách bán hàng	

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

- Phòng học lý thuyết
- Máy tính, máy chiếu
- Học liệu: phim, tranh, ảnh minh họa các tình huống pháp luật, tài liệu phát tay cho người học
- Đề cương, giáo án, bài giảng môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo
- Câu hỏi, bài tập thực hành

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung

- *Về kiến thức*: Đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tự luận, học sinh cần đạt các yêu cầu sau:

+ Trình bày đầy đủ hệ thống kiến thức cơ bản trong quản trị bán hàng;

- *Về kỹ năng*: Đánh giá kỹ năng người học thông qua việc thực hành các bài tập tình huống pháp luật.

- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm*: Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;

+ Chuyên cần, say mê học tập.

2. Phương pháp

- Đánh giá trong quá trình học:

+ Kiểm tra viết (Tự luận, trắc nghiệm và bài tập tình huống pháp luật);

+ Thảo luận nhóm

- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Vấn đáp hoặc viết (Tự luận, trắc nghiệm và bài tập tình huống).

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 Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đây là môn học gắn liền với thực tế đời sống nên giáo viên cần áp dụng các phương pháp dạy học tích cực nhằm gây được hứng thú cho học sinh, làm cho học sinh chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức nhằm đạt được mục tiêu môn học.

- Phân thảo luận, luyện tập tình huống pháp luật nhằm mục đích củng cố , ghi nhớ, khắc sâu kiến thức đã học.

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Chương 1,2,3,4.

4. Tài liệu tham khảo

- Philip Kotler, *Những nguyên lý tiếp thị*, NXB Thống kê, 2000
- Giáo trình Marketing căn bản – Trường Cao đẳng Công nghiệp Hưng Yên
- Giáo trình Quản trị bán hàng – Trường Đại học Mở Thành phố Hồ Chí Minh

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: QUẢN TRỊ TÀI CHÍNH DOANH NGHIỆP

Mã môn học: MH34

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 02 giờ)

I. Vị trí, tính chất của môn học:

- Vị trí: Môn học Quản trị tài chính doanh nghiệp thuộc nhóm các môn học chuyên ngành được bố trí giảng dạy sau khi đã học xong các môn học cơ sở. Môn học có vị trí quan trọng trong khoa học kinh tế.

- Tính chất: Môn học Quản trị tài chính doanh nghiệp cung cấp những kiến thức cơ bản, nền tảng về quản trị tài chính doanh nghiệp làm cơ sở cho sinh viên học tốt các môn chuyên môn của nghề.

II. Mục tiêu môn học:

Sau khi học xong môn học này, người học có khả năng:

- Về kiến thức:
 - + Vai trò của quản trị tài chính doanh nghiệp trong hoạt động kinh doanh
 - + Nội dung và các nhân tố ảnh hưởng tới quản trị tài chính doanh nghiệp
 - + Khái niệm, đặc điểm tài sản cố định, vốn cố định của doanh nghiệp
 - + Phương pháp khấu hao tài sản cố định
 - + Lập kế hoạch khấu hao TSCĐ của doanh nghiệp
 - + Quản trị và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định của doanh nghiệp
 - + Nội dung và thành phần vốn lưu động
 - + Nhu cầu vốn lưu động và phương pháp xác định nhu cầu vốn lưu động
 - + Quản trị vốn tồn kho dự trữ
 - + Nguồn tài trợ ngắn hạn vốn lưu động
 - + Chi phí, doanh thu, lợi nhuận của doanh nghiệp
 - + Đầu tư dài hạn và các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định đầu tư dài hạn của doanh nghiệp
 - + Yếu tố lãi suất trong các quyết định đầu tư dài hạn của doanh nghiệp và giá trị thời gian của tiền
 - + Chi phí và thu nhập của dự án đầu tư
 - + Các phương pháp đánh giá và lựa chọn dự án đầu tư dài hạn của doanh nghiệp
 - + Cơ cấu nguồn vốn và hệ thống đòn bẩy trong doanh nghiệp
 - + Phân tích hoạt động tài chính doanh nghiệp
 - + Dự báo nhu cầu vốn kinh doanh của doanh nghiệp
 - + Kế hoạch hoá tài chính doanh nghiệp
- Về kỹ năng:
 - + Phân tích được các nhân tố ảnh hưởng tới quản trị tài chính doanh nghiệp

+ Nhận diện được các phương pháp trích khấu hao và lập kế hoạch khấu hao tài sản cố định.

+ Đánh giá hiệu quả sử dụng vốn cố định.

+ Phân loại vốn lưu động, xác định nhu cầu vốn lưu động, lựa chọn phương pháp quản trị tồn kho phù hợp với doanh nghiệp.

+ Phân loại chi phí sản xuất, lập kế hoạch giá thành và hạ giá thành.

+ Lập kế hoạch doanh thu, phân tích điểm hòa vốn.

+ Lập kế hoạch lợi nhuận và phân phối lợi nhuận.

+ Tính giá trị theo thời gian của tiền, phương pháp lựa chọn dự án đầu tư dài hạn của doanh nghiệp.

+ Trình bày được công thức và ý nghĩa của hệ thống đòn bẩy và phân tích hoạt động tài chính doanh nghiệp

+ Xác định được nhu cầu vốn kinh doanh kỳ kế hoạch

+ Lập được kế hoạch tài chính của từng doanh nghiệp

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm về công việc của mình theo nguyên tắc an toàn nghề nghiệp và đạo đức nghề nghiệp;

+ Chủ động sáng tạo trong quá trình thực hiện nhiệm vụ được giao;

+ Có khả năng làm việc độc lập, làm việc nhóm;

+ Tự học tập, lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn về kinh tế, phát triển bản thân.

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	Bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Tổng quan về quản trị tài chính doanh nghiệp	1	1		
	1. Vai trò của quản trị tài chính doanh nghiệp trong hoạt động kinh doanh		0,5		
	1.1. Tài chính doanh nghiệp				
	1.2. Quản trị tài chính doanh nghiệp				
	1.3. Vai trò của quản trị tài chính doanh nghiệp				
	2. Nội dung và các nhân tố ảnh hưởng tới quản trị tài chính doanh nghiệp		0,5		
	2.1. Nội dung quản trị tài chính doanh nghiệp				
	2.2. Những nhân tố chủ yếu ảnh hưởng tới quản trị tài chính doanh nghiệp				

2	Chương 2: Quản trị vốn cố định của doanh nghiệp	8	3	5	
	1. Tài sản cố định và vốn cố định của doanh nghiệp		0,5		
	1.1. Tài sản cố định của doanh nghiệp				
	1.2. Vốn cố định của doanh nghiệp				
	2. Khấu hao tài sản cố định		1	2	
	2.1. Hao mòn và khấu hao TSCĐ				
	2.2. Các phương pháp khấu hao TSCĐ				
	3. Lập kế hoạch khấu hao TSCĐ của doanh nghiệp		1	2	
	3.1. Quy định về trích khấu hao và sử dụng tiền trích khấu hao TSCĐ				
	3.2. Lập kế hoạch khấu hao TSCĐ				
	4. Quản trị và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định của doanh nghiệp		0,5	1	
	4.1. Nội dung quản trị vốn cố định				
	4.2. Hệ thống chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn cố định của doanh nghiệp				
3	Chương 3: Quản trị vốn lưu động của doanh nghiệp vốn lưu động	9	3	6	
	1. Nội dung và thành phần vốn lưu động		0.5		
	1.1. Khái niệm vốn lưu động của doanh nghiệp				
	1.2. Nội dung vốn lưu động				
	2. Nhu cầu vốn lưu động và phương pháp xác định nhu cầu vốn lưu động		1	3	
	2.1. Nhu cầu vốn lưu động của doanh nghiệp				
	2.2. Phương pháp xác định nhu cầu vốn lưu động của doanh nghiệp				
	3. Quản trị vốn tồn kho dự trữ		1	2	
	3.1. Tồn kho dự trữ và các nhân tố ảnh hưởng đến tồn kho dự trữ				
	3.2. Các phương pháp quản trị vốn tồn kho dự trữ				
	4. Nguồn tài trợ ngắn hạn vốn lưu động		0,5	1	
	4.1. Các mô hình tài trợ vốn lưu động của doanh nghiệp				
	4.2. Các nguồn tài trợ ngắn hạn vốn lưu động				
4	Chương 4: Chi phí, doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp	9	2	6	1
	1. Chi phí của doanh nghiệp		0,5		
	1.1. Khái niệm và phân loại chi phí SXKD				

	1.2. Giá thành sản phẩm của doanh nghiệp				
	2. Doanh thu của doanh nghiệp		1	3	
	2.1. Doanh thu của doanh nghiệp				
	2.2. Doanh thu tiêu thụ sản phẩm hàng hóa dịch vụ của doanh nghiệp				
	2.3. Phân tích điểm hoà vốn				
	3. Lợi nhuận của doanh nghiệp		0,5	3	
	3.1. Lợi nhuận và tỷ suất lợi nhuận				
	3.2. Kế hoạch hoá lợi nhuận của doanh nghiệp				
	3.3. Phân phối và sử dụng lợi nhuận hoạt động kinh doanh				
	Kiểm tra định kỳ				1
5	Chương 5: Đầu tư dài hạn của doanh nghiệp	9	3	6	
	1. Đầu tư dài hạn và các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định đầu tư dài hạn của doanh nghiệp		0,5		
	1.1. Đầu tư dài hạn của doanh nghiệp				
	1.2. Ý nghĩa của quyết định đầu tư dài hạn và các yếu tố tác động đến quyết định đầu tư của doanh nghiệp				
	2. Yếu tố lãi suất trong các quyết định đầu tư dài hạn của doanh nghiệp và giá trị thời gian của tiền		1	2	
	2.1. Yếu tố lãi suất trong các quyết định đầu tư dài hạn của doanh nghiệp				
	2.2. Giá trị thời gian của tiền				
	3. Chi phí và thu nhập của dự án đầu tư		0,5		
	3.1. Dòng tiền của dự án đầu tư				
	3.2. Chi phí và thu nhập của dự án đầu tư				
	4. Các phương pháp đánh giá và lựa chọn dự án đầu tư dài hạn của doanh nghiệp		1	4	
	4.1. Phương pháp tỷ suất lợi nhuận bình quân của vốn đầu tư				
	4.2. Phương pháp thời gian hoàn vốn đầu tư				
	4.3. Phương pháp giá trị hiện tại thuần				
	4.4. Phương pháp tỷ suất doanh lợi nội bộ				
	4.5. Phương pháp chỉ số sinh lời				

6	Chương 6: Cơ cấu nguồn vốn, kế hoạch hóa tài chính và dự báo nhu cầu tài chính của doanh nghiệp	9	3	5	1
	1. Cơ cấu nguồn vốn và các nhân tố ảnh hưởng		0,5		
	2. Phân tích hoạt động tài chính doanh nghiệp		1	1	
	2.1. Phân tích khái quát tình hình tài chính của doanh nghiệp				
	2.2. Phân tích các hệ số tài chính đặc trưng của doanh nghiệp				
	2.3. Phân tích diễn biến nguồn vốn và sử dụng vốn		1	1	
	3. Dự báo nhu cầu vốn kinh doanh của doanh nghiệp				
	3.1. Phương pháp tỷ lệ phần trăm trên doanh thu				
	3.2. Dự báo nhu cầu vốn bằng các chỉ tiêu tài chính đặc trưng				
	3.3. Dự báo nhu cầu vốn bằng tiền				
	4. Kế hoạch hoá tài chính doanh nghiệp		0,5	1	
	Kiểm tra định kỳ				1
	Tổng cộng	45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

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

Thời gian: 01 giờ (LT: 01 giờ ; BT: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được khái niệm, vai trò của quản trị tài chính doanh nghiệp trong hoạt động kinh doanh

+ Trình bày được nội dung và các nhân tố ảnh hưởng tới quản trị tài chính doanh nghiệp

+ Trình bày được chức năng, nhiệm vụ của quản trị tài chính doanh nghiệp

+ Phân tích được các nhân tố ảnh hưởng đến quản trị tài chính doanh nghiệp.

- Về kỹ năng

+ Nhận diện được tài chính và tài chính doanh nghiệp.

+ Xác định đúng các nhân tố ảnh hưởng tới quản trị tài chính doanh nghiệp

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành nghiêm chỉnh các quy định về chế độ tài chính

+ Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung chương:

2.1. Vai trò của quản trị tài chính doanh nghiệp trong hoạt động kinh doanh 0,5 giờ

- 2.1.1. Tài chính doanh nghiệp
- 2.1.2. Quản trị tài chính doanh nghiệp
- 2.1.3. Vai trò của quản trị tài chính doanh nghiệp
- 2.2. Nội dung và các nhân tố ảnh hưởng tới quản trị tài chính doanh nghiệp 0,5 giờ
- 2.2.1. Nội dung quản trị tài chính doanh nghiệp
- 2.2.2. Những nhân tố chủ yếu ảnh hưởng tới quản trị tài chính doanh nghiệp

Chương 2: Quản trị vốn cố định của doanh nghiệp

Thời gian: 08 giờ (LT: 03 giờ; BT: 05 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được khái niệm về tài sản cố định và vốn cố định của doanh nghiệp
- + Trình bày được các phương pháp tính khấu hao tài sản cố định
- + Trình bày được pháp luật kế hoạch khấu hao TSCĐ của doanh nghiệp
- + Trình bày được các nội dung trong quản trị vốn cố định

- Về kỹ năng:

- + Thấy được mối quan hệ giữa TSCĐ và vốn cố định
- + Tính toán được mức khấu hao TSCĐ theo từng phương pháp, Xác định được mức trích khấu hao TSCĐ cho năm kế hoạch
- + Lập được kế hoạch khấu hao TSCĐ chi năm kế hoạch
- + Tính được các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả VCD

- Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:

- + Thực hiện đúng các quy định về tính và trích khấu hao TSCĐ theo từng loại TSCĐ và đúng với quy định của chế độ tài chính.
- + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
- + Cẩn trọng trong việc tính và lập kế hoạch khấu hao TSCĐ.

2. Nội dung chương:

- 2.1. Tài sản cố định và vốn cố định của doanh nghiệp 0,5 giờ
 - 2.1.1. Tài sản cố định của doanh nghiệp
 - 2.1.2. Vốn cố định của doanh nghiệp
- 2.2. Khấu hao tài sản cố định 3 giờ
 - 2.2.1. Hao mòn và khấu hao TSCĐ
 - 2.2.2. Các phương pháp khấu hao TSCĐ
- 2.3. Lập kế hoạch khấu hao TSCĐ của doanh nghiệp 3 giờ
 - 2.3.1. Quy định về trích khấu hao và sử dụng tiền trích khấu hao TSCĐ
 - 2.3.2. Lập kế hoạch khấu hao TSCĐ
- 2.4. Quản trị và nâng cao hiệu quả sử dụng vốn cố định của doanh nghiệp 2,5 giờ

2.4.1. Nội dung quản trị vốn cố định

2.4.2. Hệ thống chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng vốn cố định của doanh nghiệp

Chương 3: Quản trị vốn lưu động của doanh nghiệp

Thời gian: 09 giờ (LT: 03 giờ; BT: 06 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

- + Trình bày khái niệm và đặc điểm của VLĐ; Nội dung của vốn lưu động.
- + Trình bày ý nghĩa các chỉ tiêu đánh giá hiệu quả sử dụng VLĐ
- + Trình bày nội dung phương pháp xác định nhu cầu vốn lưu động dự trữ nguyên vật liệu
- + Trình bày ý nghĩa của quản lý dự trữ và các mô hình quản lý dự trữ
- + Trình bày các mô hình tài trợ VLĐ trong doanh nghiệp

- Về kỹ năng:

- + Phân biệt giữa vốn lưu động và vốn cố định.
- + Tính được các chỉ tiêu phản ánh hiệu quả sử dụng VLĐ
- + Biết vận dụng lý thuyết để xác định nhu cầu vốn lưu động dự trữ NVL
- + Biết và vận dụng công thức tính các bài tập thực hành về mô hình quản lý dự trữ

- Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:

- + Thực hiện đúng và cẩn thận trong việc tính toán, xác định nhu cầu vốn lưu động theo từng giao đoạn và xác định được như cầu dự trữ theo đúng chế độ tài chính.
- + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung chương:

- | | |
|--|---------|
| 2.1. Nội dung và thành phần vốn lưu động | 0,5 giờ |
| 2.1.1. Khái niệm vốn lưu động của doanh nghiệp | |
| 2.1.2. Nội dung vốn lưu động | |
| 2.2. Nhu cầu vốn lưu động và phương pháp xác định nhu cầu vốn lưu động | 4 giờ |
| 2.2.1. Nhu cầu vốn lưu động của doanh nghiệp | |
| 2.2.2. Phương pháp xác định nhu cầu vốn lưu động của doanh nghiệp | |
| 2.3. Quản trị vốn tồn kho dự trữ | 3 giờ |
| 2.3.1. Tồn kho dự trữ và các nhân tố ảnh hưởng đến tồn kho dự trữ | |
| 2.3.2. Các phương pháp quản trị vốn tồn kho dự trữ | |
| 2.4. Nguồn tài trợ ngắn hạn vốn lưu động | 1,5 giờ |
| 2.4.1. Các mô hình tài trợ vốn lưu động của doanh nghiệp | |
| 2.4.2. Các nguồn tài trợ ngắn hạn vốn lưu động | |

Chương 4: Chi phí, doanh thu và lợi nhuận của doanh nghiệp

Thời gian: 09 giờ (LT: 02 giờ; BT: 06 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:

- + Trình bày được khái niệm, nội dung và cách phân loại chi phí trong các doanh nghiệp.
- + Trình bày được cách tính các loại giá thành, mức hạ và tỷ lệ hạ giá thành trong doanh nghiệp.
- + Trình bày được khái niệm, nội dung và ý nghĩa doanh thu của doanh nghiệp.
- + Trình bày được cách phân tích và tính toán điểm hoà vốn, doanh thu hoà vốn, tỷ suất hoà vốn và thời gian hoà vốn.
- + Trình bày được lợi nhuận và các chỉ tiêu lợi nhuận, Phân phối lợi nhuận từ hoạt động kinh doanh trong doanh nghiệp.
- + Trình bày được các phương pháp tính toán tỷ suất lợi nhuận.
- Về kỹ năng:
 - + Phân biệt được các loại chi phí và giá thành trong doanh nghiệp.
 - + Tính được giá thành sản xuất, giá thành toàn bộ và mức hạ giá thành và tỷ lệ hạ giá thành sản phẩm của doanh nghiệp trong kỳ kế hoạch.
 - + Phân biệt được các nhân tố ảnh hưởng tới doanh thu tiêu thụ sản phẩm và lập kế hoạch doanh thu tiêu thụ sản phẩm.
 - + Tính được sản lượng sản xuất để doanh nghiệp hòa vốn, có lãi.
 - + Phân biệt các chỉ tiêu của tỷ suất lợi nhuận và các quỹ chuyên dùng trong doanh nghiệp.
 - + Xác định được các chỉ tiêu về tỷ suất lợi nhuận.
- Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm:
 - + Thực hiện đúng các phương pháp xác định mức hạ giá thành và tỷ lệ hạ giá thành, xác định được các chỉ tiêu hòa vốn, xác định được doanh thu và lợi nhuận theo đúng chế độ tài chính.
 - + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

2. Nội dung chương:

2.1. Chi phí của doanh nghiệp	0,5 giờ
2.1.1. Khái niệm và phân loại chi phí SXKD	
2.1.2. Giá thành sản phẩm của doanh nghiệp	
2.2. Doanh thu của doanh nghiệp	4 giờ
2.2.1. Doanh thu của doanh nghiệp	
2.2.2. Doanh thu tiêu thụ sản phẩm hàng hóa dịch vụ của doanh nghiệp	
2.2.3. Phân tích điểm hoà vốn	
2.3. Lợi nhuận của doanh nghiệp	3,5 giờ
2.3.1. Lợi nhuận và tỷ suất lợi nhuận	
2.3.2. Kế hoạch hoá lợi nhuận của doanh nghiệp	
2.3.3. Phân phối và sử dụng lợi nhuận hoạt động kinh doanh	
Kiểm tra	1 giờ

Chương 5: Đầu tư dài hạn của doanh nghiệp

Thời gian: 09giờ (LT: 03 giờ; BT: 06 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức: :

- + Trình bày được nội dung, ý nghĩa quyết định đầu tư dài hạn trong doanh nghiệp.
- + Trình bày được các yếu tố lãi suất trong quyết định đầu tư dài hạn và giá trị thời gian của tiền tệ.
- + Trình bày được xác định dòng tiền và các khoản thu nhập, chi phí của dự án đầu tư
- + Trình bày được các phương pháp tính toán đánh giá dự án đầu tư.

- Về kỹ năng:

- + Phân loại được các loại đầu tư và ý nghĩa đầu tư trong doanh nghiệp.
- + Tính được giá trị của tiền tệ theo thời gian và lãi suất của các khoản tiền đó.
- + Tính được chi phí và thu nhập của dự án đầu tư cũng như xác định được dòng tiền của dự án.
- + Lựa chọn được phương án đầu tư tối ưu nhất doanh nghiệp.

- Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm

- + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
- + Cẩn trọng trong việc lựa chọn phương án đầu tư tối ưu cho doanh nghiệp

2. Nội dung chương:

2.1. Đầu tư dài hạn và các yếu tố ảnh hưởng đến quyết định đầu tư dài hạn của doanh nghiệp 0,5 giờ

2.1.1. Đầu tư dài hạn của doanh nghiệp

2.1.2. Ý nghĩa của quyết định đầu tư dài hạn và các yếu tố tác động đến quyết định đầu tư của doanh nghiệp

2.2. Yếu tố lãi suất trong các quyết định đầu tư dài hạn của doanh nghiệp và giá trị thời gian của tiền 3 giờ

2.2.1. Yếu tố lãi suất trong các quyết định đầu tư dài hạn của doanh nghiệp

2.2.2. Giá trị thời gian của tiền

2.3. Chi phí và thu nhập của dự án đầu tư 0,5 giờ

2.3.1. Dòng tiền của dự án đầu tư

2.3.2. Chi phí và thu nhập của dự án đầu tư

2.4. Các phương pháp đánh giá và lựa chọn dự án đầu tư dài hạn của doanh nghiệp

2.4.1. Phương pháp tỷ suất lợi nhuận bình quân của vốn đầu tư 1 giờ

2.4.2. Phương pháp thời gian hoàn vốn đầu tư 1 giờ

2.4.3. Phương pháp giá trị hiện tại thuần 1 giờ

2.4.4. Phương pháp tỷ suất doanh lợi nội bộ 1 giờ

2.4.5. Phương pháp chỉ số sinh lời 1 giờ

Chương 6: Cơ cấu nguồn vốn, kế hoạch hóa tài chính và dự báo nhu cầu tài chính của doanh nghiệp

Thời gian: 09 giờ (LT: 03 giờ; BT: 05 giờ; KT: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về kiến thức:
 - + Phân biệt được cơ cấu về vốn của doanh nghiệp.
 - + Trình bày được phương pháp tính đòn bẩy tài chính và ứng dụng.
 - + Trình bày được các phương pháp phân tích hoạt động tài chính.
 - + Trình bày được các phương pháp phân tích hoạt động tài chính.
 - + Trình bày được phương pháp xác định nhu cầu tiền trong kỳ kế hoạch.
- Về kỹ năng:
 - + Phân tích được các nhân tố ảnh hưởng đến cơ cấu vốn.
 - + Xác định, tính toán được hệ số đòn bẩy trong doanh nghiệp.
 - + Phân biệt các chỉ tiêu phân tích hoạt động tài chính
 - + Xác định được nhu cầu vốn kinh doanh và nhu cầu tiền của doanh nghiệp trong kỳ kế hoạch
 - + Lập được kế hoạch tổng quan về tài chính trong doanh nghiệp
- Về năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm
 - + Chủ động, nghiêm túc học tập. Trung thực, cẩn thận, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.
 - + Căn trọng trong việc xác định nhu cầu vốn kinh doanh, nhu cầu tiền và tổng quan về tài chính trong doanh nghiệp.

2. Nội dung chương:

2.1. Cơ cấu nguồn vốn và các nhân tố ảnh hưởng	0,5 giờ
2.2. Phân tích hoạt động tài chính doanh nghiệp	2 giờ
2.2.1. Phân tích khái quát tình hình tài chính của doanh nghiệp	
2.2.2. Phân tích các hệ số tài chính đặc trưng của doanh nghiệp	
2.2.3. Phân tích diễn biến nguồn vốn và sử dụng vốn	
2.3. Dự báo nhu cầu vốn kinh doanh của doanh nghiệp	2 giờ
2.3.1. Phương pháp tỷ lệ phần trăm trên doanh thu	
2.3.2. Dự báo nhu cầu vốn bằng các chỉ tiêu tài chính đặc trưng	
2.3.3. Dự báo nhu cầu vốn bằng tiền	
2.4. Kế hoạch hóa tài chính doanh nghiệp	1,5 giờ
Kiểm tra	1 giờ

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học chuyên môn hóa: Phòng học lý thuyết đáp ứng được điều kiện cho việc dạy và học.
2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu, micro,...
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, giáo án, slide bài giảng môn học Quản trị tài chính doanh nghiệp, tài liệu phát tay và các tài liệu liên quan khác: video,

clip, ví dụ minh họa, tài liệu tham khảo; Hệ thống câu hỏi và bài tập Tài chính doanh nghiệp.

4. Các điều kiện khác:

V. Nội dung và phương pháp, đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá qua các bài kiểm tra về nội dung:
 - + Chức năng và vai trò của Quản trị tài chính doanh nghiệp
 - + Khái niệm và đặc điểm vốn cố định; vốn lưu động
 - + Doanh thu, chi phí và lợi nhuận của doanh nghiệp
 - + Các nhân tố ảnh hưởng tới lãi suất
 - + Cơ cấu nguồn vốn, các phương pháp phân tích tài chính doanh nghiệp
- Kỹ năng: Đánh giá qua các câu hỏi và bài tập về nội dung:
 - + Phân biệt tài chính doanh nghiệp và quản trị tài chính doanh nghiệp
 - + Xác định nhu cầu vốn lưu động trong doanh nghiệp
 - + Phân tích điểm hòa vốn trong doanh nghiệp
 - + Các phương pháp đánh giá và lựa chọn dự án đầu tư
 - + Xác định doanh thu, chi phí và lợi nhuận trong doanh nghiệp
 - + Xác định độ lớn và mức độ ảnh hưởng các đòn bẩy trong doanh nghiệp
 - + Phân tích khái quát tình hình tài chính và kế hoạch hóa tài chính doanh nghiệp
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Thực hiện các bài học lý thuyết nghiêm túc, có hiệu quả
 - + Tác phong và trách nhiệm đối với tập thể lớp
 - + Tính cẩn thận, tư duy và sáng tạo trong học tập

2. Phương pháp:

- Kiểm tra thường xuyên: kiểm tra vấn đáp, kiểm tra viết, kiểm tra một số nội dung bài tập trong mỗi buổi lên lớp, chấm điểm bài tập hoặc thảo luận.
- Kiểm tra định kỳ: kiểm tra viết hoặc thảo luận.
- Thi kết thúc môn: bài thi viết.

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 Quản trị kinh doanh. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giảng viên giảng dạy giờ lý thuyết kết hợp với các bài tập thực hành đan xen.

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

- Đối với giáo viên, giảng viên:
 - + Giảng 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 bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.
 - + Hình thức giảng dạy chính của môn học: lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và làm các bài tập thực hành.

- Đối với người học:
- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và đồ dùng học tập.
- + Sinh viên phải nghiên cứu tài liệu theo yêu cầu của giảng viên.
- + Tích cực nghiên cứu, tự học, làm bài tập về nhà. Trước mỗi tiết bài tập, sinh viên phải hoàn thành các bài tập ở nhà theo yêu cầu của giảng viên.
- + Tích cực tham gia xây dựng bài trên lớp.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Trọng tâm chương trình bao gồm các nội dung sau:

- Nhu cầu vốn lưu động trong doanh nghiệp.
- Phân tích điểm hòa vốn trong doanh nghiệp.
- Các phương pháp đánh giá và lựa chọn dự án đầu tư.
- Xác định doanh thu, chi phí và lợi nhuận trong doanh nghiệp.
- Các đòn bẩy trong doanh nghiệp.
- Phân tích khái quát tình hình tài chính và kế hoạch hóa tài chính doanh nghiệp.

4. Tài liệu tham khảo:

- Nguyễn Thu Thủy (2011), *Giáo trình Quản trị tài chính doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Lao động.
- Nguyễn Trung Trực (2015), *Giáo trình Quản trị tài chính*, Nhà xuất bản Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh.
- Phạm Quang Trung (2012), *Giáo trình Quản trị tài chính doanh nghiệp*, Nhà xuất bản Đại học Kinh tế quốc dân.

5. Ghi chú và giải thích (nếu có):

ĐỀ CƯƠNG THỰC TẬP TỐT NGHIỆP
KHÓA LUẬN TỐT NGHIỆP NGHỀ QUẢN TRỊ KINH DOANH

- 1. Tên học phần** : Khóa luận tốt nghiệp (Viết đề tài thực tập)
2. Số tín chỉ : 5
3. Mã học phần/môđun : MĐ35
4. Trình độ : Sinh viên cao đẳng Quản trị kinh doanh năm thứ 3
5. Thời gian thực hiện : 225 giờ (10 tuần)
6. Điều kiện tiên quyết : Đã học xong học phần cơ sở của khối nghề và cơ sở, chuyên môn theo chương trình đào tạo.

7. Mục đích học phần

Thực tập tốt nghiệp là một quy định bắt buộc trong chương trình đào tạo cử nhân Cao đẳng Quản trị kinh doanh. Mục đích của giai đoạn này là:

- Củng cố ôn luyện và tổng hợp những kiến thức đã học trong suốt thời gian học tập tại trường;
- Tạo điều kiện cho sinh viên biết cách ứng dụng những kiến thức đã học vào hoàn cảnh thực tế sản xuất kinh doanh;
- Tập phân tích, nghiên cứu, đánh giá và giải quyết những vấn đề cụ thể về nghề quản trị kinh doanh;
- Tập tính độc lập nghiên cứu có hệ thống và trình bày một cách khoa học những kết quả thu được.

8. Yêu cầu với sinh viên

- Thực hiện tốt các yêu cầu về kế hoạch, nội dung chương trình thực tập do các giảng viên khoa Quản trị kinh doanh hướng dẫn và phổ biến.
- Mỗi sinh viên thực tập phải có sổ nhật ký thực tập ghi chép tất cả các tài liệu và kiến thức thu thập được trong đợt thực tập. Sổ này phải nộp cùng với Báo cáo chuyên đề thực tập.
- Chấp hành đúng các quy định về thời gian theo kế hoạch thực tập.
- Chấp hành nghiêm chỉnh các chính sách và pháp luật của Nhà nước, nội quy, kỷ luật lao động và các quy định khác của Trường và cơ sở thực tập.
- Hoàn thành chuyên đề tốt nghiệp đúng thời gian quy định.
- Chấp hành nghiêm chỉnh mọi nội quy, quy định của cơ quan nơi thực tập, rèn luyện tác phong làm việc khoa học, nghiêm túc.

9. Tài liệu tham khảo phục vụ thực tập tốt nghiệp:

- Hệ thống giáo trình bài giảng phục vụ học tập và giảng dạy khối nghề Quản trị kinh doanh và các tài liệu tham khảo khác.
- Báo cáo thực tập tốt nghiệp của các khóa trước lưu trên thư viện.
- Hệ thống tài liệu, báo cáo của đơn vị thực tập...

10. Kiểm tra đánh giá thực tập tốt nghiệp: Căn cứ theo quy chế Đào tạo của Tổng cục dạy nghề. Cụ thể:

Thời gian thực tập và viết báo cáo trong 10 tuần, kế hoạch thực hiện và kiểm tra tương ứng như sau:

Thời gian	Nội dung	Kế hoạch kiểm tra của GVHD
Tuần 1 + 2	- Sinh viên gặp giáo viên hướng dẫn, GV hướng dẫn sinh viên làm đề cương sơ bộ và kế hoạch thực tập - Sinh viên xuống điểm thực tập để trình diện, làm quen và nghiên cứu lý thuyết về đề tài	- Kiểm tra đề cương sơ bộ - Kiểm tra đề cương và hướng cơ sở lý thuyết cho SV
Tuần 3 + 4	- Sinh viên đi thực tập, thu thập số liệu, tư liệu và những tài liệu cần thiết để làm đề cương chi tiết (lời mở đầu và chương 1)	- Kiểm tra nội dung đề cương chi tiết (có cả chương 1 về cơ sở lý thuyết của bài báo cáo)
Tuần 5 +6+7+8	- Sinh viên vừa thực tập vừa viết báo cáo (Chương 2)	- Sau 2 tuần kiểm tra nội dung chương 2 (thực trạng), hướng dẫn SV chỉnh sửa
Tuần 9 + 10	- Sinh viên viết và hoàn chỉnh báo cáo (sửa chương 2 và viết chương 3) - Sinh viên nộp báo cáo	- Kiểm tra kết quả viết 2 chương, gợi ý chương 3

- Hoạt động kiểm tra thực tập tốt nghiệp của sinh viên tại các cơ sở thực tập: Được Khoa Quản trị kinh doanh cử giáo viên tiến hành kiểm tra theo định kỳ và đột xuất.

+ Định kỳ kiểm tra được tiến hành vào 2 đợt: đợt 1 vào tuần thứ 5 và đợt 2 vào cuối kỳ thực tập tốt nghiệp.

+ Kiểm tra đột xuất khi có những phản hồi của các cơ sở thực tập hoặc giáo viên hướng dẫn thực tập tốt nghiệp.

- Hoạt động đánh giá kết quả thực tập của sinh viên:

Kết thúc đợt thực tập sinh viên phải tiến hành bảo vệ báo cáo thực tập hoặc trả lời được những vấn đề mà giáo viên hướng dẫn đặt câu hỏi. Những căn cứ để cho điểm là: Báo cáo chuyên đề của sinh viên; trả lời các câu hỏi của giáo viên hướng dẫn khi vấn đáp; ý kiến nhận xét của đơn vị thực tập và sổ nhật ký thực tập của sinh viên.

11. Thang điểm: Điểm thực tập tốt nghiệp được đánh giá theo thang điểm 10.

12. Nội dung thực tập tốt nghiệp

Nội dung thực tập và viết báo cáo thực tập nhằm vào việc thực hành và giải quyết có hệ thống một vấn đề cụ thể trong lĩnh vực quản trị của doanh nghiệp. Để thực hiện mục tiêu này sinh viên cần từng bước nghiên cứu có hệ thống những vấn

đề lý luận có liên quan, xác định những vấn đề thực tiễn cụ thể cần tìm hiểu, xây dựng chương trình nghiên cứu trên cơ sở chọn một trong các chuyên đề liên quan về quản trị doanh nghiệp như:

- 1/ Nhóm đề tài về quản trị sản xuất
- 2/ Nhóm đề tài về quản trị chiến lược
- 3/ Nhóm đề tài về quản trị nhân sự
- 4/ Nhóm đề tài về quản trị chất lượng
- 5/ Nhóm đề tài về quản trị tài chính
- 6/ Nhóm đề tài về lập & thẩm định dự án đầu tư
- 7/ Nhóm đề tài về lập kế hoạch kinh doanh
- 8/ Nhóm đề tài về quản trị Marketing

*** Một số dạng đề tài gợi ý như sau :**

1/ Một số giải pháp nâng cao hiệu quả của quá trình ra quyết định (nói chung hoặc cụ thể trong từng lĩnh vực như sản xuất, chất lượng, bán hàng, tài chính, kế toán, marketing vv) ở một doanh nghiệp cụ thể.

2/ Một số vấn đề cơ bản về việc xây dựng chiến lược và kế hoạch kinh doanh (nói chung hay cụ thể trong từng lĩnh vực như sản xuất, chất lượng, bán hàng, tài chính, cạnh tranh ...) ở một doanh nghiệp.

3/ Phương pháp nâng cao hiệu quả của quá trình hoạch định (nói chung hoặc cụ thể trong từng lĩnh vực sản xuất kinh doanh) ở một doanh nghiệp.

4/ Phân tích công tác tổ chức và phương hướng hoàn thiện công tác tổ chức (nói chung hoặc trong từng lĩnh vực cụ thể) ở một doanh nghiệp.

5/ Nghiên cứu về lãnh đạo và những phương hướng chủ yếu nâng cao hiệu quả của công tác lãnh đạo (về từng lĩnh vực cụ thể hoặc nói chung) ở một doanh nghiệp.

6/ Lập kế hoạch (về tiền lương, về nhân sự, về hoạt động kinh doanh ...) tại một doanh nghiệp cụ thể.

7/ Phân tích ảnh hưởng của môi trường tới quá trình quản trị ở một doanh nghiệp cụ thể.

8/ Khảo sát (về nhu cầu, về sự hài lòng ...) của một nhóm người tại một doanh nghiệp cụ thể.

9/ Dự báo và hoạch định (về nhu cầu vật tư, về nhu cầu tự nhân sự...) tại một doanh nghiệp cụ thể

Tên đề tài phải xác định rõ ràng mục tiêu nghiên cứu tại một doanh nghiệp cụ thể, ví dụ: **“PHÂN TÍCH CÔNG TÁC TUYỂN DỤNG VÀ ĐÀO TẠO TẠI CÔNG TY ABC”**.

13. Các vấn đề chú ý

a. Trách nhiệm của sinh viên

- Sau khi có danh sách phân công giáo viên hướng dẫn, sinh viên phải liên hệ với giáo viên hướng dẫn để thống nhất quy trình và các chỉ dẫn cần thiết (qua điện thoại

hoặc các hình thức khác). Sinh viên phải thực hiện đề tài do giáo viên hướng dẫn đã thống nhất. Đề cương báo cáo tốt nghiệp phải được giáo viên hướng dẫn phê duyệt. Sinh viên phải thường xuyên thông báo tiến độ thực hiện đề tài (02 tuần/lần) với giáo viên hướng dẫn và thực hiện nghiêm túc theo quy định của Khoa.

- Mỗi sinh viên phải làm đề tài khác nhau. Nếu sinh viên vi phạm các quy định này sẽ không được công nhận kết quả thực tập tốt nghiệp.

- Sinh viên phải thông qua đề cương với GVHD theo quy định.

- *Những sinh viên bị phát hiện sử dụng báo cáo thực tập tốt nghiệp của người khác sẽ chịu hình thức kỷ luật theo quy định.*

b. Đơn vị thực tập

Sinh viên có thể thực tập ở các doanh nghiệp thuộc mọi hình thức sở hữu như tập đoàn, tổng công ty, công ty liên doanh, công ty cổ phần, doanh nghiệp nhà nước, công ty TNHH, công ty tư nhân,... mọi loại hình kinh doanh như doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, ngân hàng và các định chế tài chính,...

Sinh viên phải xuất trình giấy giới thiệu cho lãnh đạo doanh nghiệp; đề xuất nội dung và thời gian làm việc. Sau khi được chấp thuận phải nghiêm túc chấp hành nội quy cơ quan và lịch làm việc. Sinh viên không sử dụng kết quả thực tập làm phương hại đến lợi ích và uy tín của doanh nghiệp.

c. Giáo viên hướng dẫn

Giáo viên hướng dẫn phải trực tiếp thống nhất đề tài với sinh viên và nộp một bản đề cương chi tiết của sinh viên về Khoa ***chậm nhất là 10 ngày sau thời gian chính thức thực tập***; hướng dẫn sinh viên cách thức liên hệ và thông báo cho Khoa biết tình hình thực hiện đề tài của sinh viên nhất là khi có những tình huống bất thường; đôn đốc sinh viên thực hiện đúng các yêu cầu về tiến độ cũng như chất lượng bài báo cáo; nộp bản chính bài báo cáo tốt nghiệp và bảng điểm về Văn phòng khoa.

d. Bố cục của báo cáo thực tập tốt nghiệp

Trang bìa ngoài (giấy cứng), trang bìa lót (giấy thường) (*về hình thức của các trang bìa: xem phụ lục dưới đây*);

- ***Thứ tự trình bày các phần:*** Trang bìa, lời cảm ơn, nhận xét của cơ quan thực tập, nhận xét của giáo viên hướng dẫn, mục lục, lời nói đầu, chương I, chương II, chương III, kết luận, tài liệu tham khảo, phụ lục (*nếu có*).

- ***Mục lục:*** Nêu các phần chính và số trang (chỉ viết các mục có 3 chữ số)

- ***Bảng viết tắt:*** Nêu các chữ viết tắt, ký hiệu được sử dụng trong báo cáo.

- ***Lời nói đầu:*** Nêu lý do lựa chọn đề tài, nội dung đề tài, ý nghĩa, giới hạn, bố cục của đề tài, phương pháp nghiên cứu (*từ 1–2 trang*);

- ***Chương 1:*** Nêu cơ sở lý luận của đề tài, chỉ viết về phần nội dung có liên quan trực tiếp đến đề tài và là cơ sở để phân tích xem xét các vấn đề thực tiễn mà đề tài nghiên cứu (*từ 8-15 trang*);

- ***Chương 2:*** Khảo sát thực trạng của doanh nghiệp về lĩnh vực mà đề tài

quan tâm giải quyết. Giới thiệu tóm tắt về doanh nghiệp, quá trình hình thành và phát triển, quy mô, lĩnh vực, ngành nghề sản xuất kinh doanh,... Tìm hiểu sâu các vấn đề, có các số liệu trong khoảng thời gian ít nhất là 3 năm gần nhất (*khoảng từ 15 - 25 trang*);

- **Chương 3:** Các giải pháp và kiến nghị, trên cơ sở thực tiễn, kết hợp lý thuyết sẽ nêu ra phương hướng giải pháp hoàn thiện, kiến nghị đề xuất thực hiện tại doanh nghiệp. Chú ý đi đúng trọng tâm đề tài (*khoảng từ 8-15 trang*);

- **Kết luận:** Tóm tắt và đánh giá kết quả nghiên cứu của đề tài và về doanh nghiệp (*khoảng 1-2 trang*);

- **Tài liệu tham khảo:** Trình bày danh mục tài liệu tham khảo;

- **Phụ lục:** các bảng biểu, đồ thị, hình ảnh,... (*nếu có*).

e. Về hình thức trình bày

* Soan thảo văn bản

Báo cáo thực tập tốt nghiệp sử dụng font chữ **Times New Roman** (thuộc bộ font Unicode), cỡ chữ 13 (*các bảng số liệu có thể sử dụng cỡ chữ nhỏ hơn*); mật độ chữ bình thường, không được nén hoặc kéo giãn khoảng cách giữa các chữ; dẫn dòng đặt ở chế độ 1,5 lines; lề trái 3cm, lề phải 2cm, lề trên 2 cm, lề dưới 2 cm; số trang được đánh ở giữa, phía trên đầu mỗi trang giấy (*bắt đầu đánh số trang từ Lời mở đầu*). Nếu có bảng biểu, hình vẽ trình bày theo chiều ngang khổ giấy thì đầu bảng là lề trái của trang (*nên hạn chế cách trình bày này*); không sử dụng Header và Footer.

Chuyên đề thực tập tốt nghiệp được in trên giấy trắng khổ A4 (210x297^{mm}) (*in một mặt*); bìa ngoài của báo cáo tốt nghiệp là bìa cứng.

* Tiểu mục

Các tiểu mục của chuyên đề/khoá luận tốt nghiệp được đánh số thành nhóm chữ số, nhiều nhất gồm 03 chữ số với số thứ nhất chỉ số thứ tự của phần (xem minh hoạ dưới đây):

LỜI MỞ ĐẦU

Chương 1: Cơ sở lý luận về quản trị nguồn nhân lực trong doanh nghiệp

1.1.....

1.2.....

1.2.1.....

1.2.2.....

Chương 2: Thực trạng công tác quản trị nguồn nhân lực tại công ty ABC

2.1.....

2.2.....

2.2.1.....

2.2.2.....

Chương 3: Một số giải pháp, kiến nghị...

3.1.....
3.1.1.....
3.1.2.....
3.2.....
3.2.1.....
3.2.2.....

KẾT LUẬN

(Tại mỗi nhóm tiểu mục phải có ít nhất 2 tiểu mục, tức là không thể có tiểu mục 2.1.1 mà không có tiểu mục 2.1.2 tiếp theo).

***Tài liệu tham khảo**

Tài liệu tham khảo xếp theo thứ tự ABC họ tên tác giả theo thứ tự:

Tên tác giả hoặc cơ quan ban hành.

- Năm xuất bản (đặt trong dấu ngoặc đơn, dấu phẩy sau ngoặc đơn).
- Tên sách, tên tài liệu hoặc báo cáo, (in nghiêng, dấu phẩy cuối tên).
- Nhà xuất bản hoặc nơi xuất bản (dấu chấm kết thúc tài liệu tham khảo).

*** Phụ lục**

Phần này bao gồm những nội dung cần thiết nhằm minh họa hoặc bổ trợ cho nội dung chuyên đề thực tập như số liệu, mẫu biểu, tranh ảnh,...

Nếu chuyên đề tốt nghiệp sử dụng những câu trả lời cho một bản câu hỏi thì bản câu hỏi mẫu này phải được đưa vào phần phụ lục ở dạng nguyên bản đã dùng để điều tra, thăm dò ý kiến, không được tóm tắt hoặc sửa đổi. Các tính toán mẫu trình bày tóm tắt trong các bảng biểu cũng cần nêu trong phụ lục của luận văn.

Phụ lục không được dày hơn phần chính của báo cáo tốt nghiệp.

f. Nhận xét

- Nhận xét của đơn vị thực tập:

Sinh viên cần đề nghị Ban Giám đốc đơn vị thực tập nhận xét về các nội dung sau:

- Thái độ chấp hành kỷ luật tại nơi thực tập
- Nội dung của chuyên đề thực tập tốt nghiệp về mặt khoa học và thực tiễn những kết quả của báo cáo thực tập tốt nghiệp có khả năng ứng dụng vào quản lý tại đơn vị.

Thẩm quyền ký xác nhận báo cáo thực tập tốt nghiệp: Ban Giám đốc của đơn vị *(lãnh đạo đơn vị ký tên và đóng dấu xác nhận)*.

- Nhận xét của giáo viên: Do GVHD nhận xét sau khi nhận được bản báo cáo tốt nghiệp hoàn chỉnh của sinh viên.

Những báo cáo thực tập tốt nghiệp không có nhận xét đầy đủ các yêu cầu trên xem như không hợp lệ. Toàn thể GVHD và sinh viên thực tập phải nghiêm chỉnh thực hiện các quy định của Khoa, đúng tiến độ và chất lượng.

Phụ lục 4:
SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN
TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo thông tư số: 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/03/2017

Của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội)

Tên ngành, nghề: Quản trị kinh doanh

Mã ngành, nghề: 6340404



