

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành chương trình đào tạo
Ngành Quản trị kinh doanh trình độ cao đẳng

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ TP. HỒ CHÍ MINH

Căn cứ Quyết định số 620/QĐ-BGD&ĐT-TCCB ngày 03 tháng 02 năm 2005 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc thành lập Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào Thông tư số 26/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội ban hành danh mục ngành, nghề đào tạo cấp IV trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ vào Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19 tháng 02 năm 2024 của Bộ trưởng Bộ Lao động Thương binh và Xã hội quy định quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình đào tạo; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định, duyệt và sử dụng giáo trình trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 332/QĐ-CDKT ngày 24 tháng 4 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh ban hành quy định quy trình xây dựng; thẩm định và ban hành chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Biên bản họp ngày 04 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo ngành Quản trị kinh doanh trình độ cao đẳng;

Xét đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này, chương trình đào tạo:

Tên ngành: **Quản trị kinh doanh**

Mã ngành: **6340404**

Trình độ đào tạo: **Cao đẳng**

Khối lượng kiến thức: **85 tín chỉ**

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký, được áp dụng cho các khóa tuyển sinh từ năm học 2024 – 2025.

Điều 3. Trường các đơn vị trực thuộc và sinh viên Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh chịu trách nhiệm thi hành quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, ĐT.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Tú

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo quyết định số 796/QĐ-CDKT ngày 09 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Ngành, nghề: Quản trị kinh doanh

Mã ngành, nghề: 6340404

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

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

Thời gian khóa học: 2.5 năm

1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành, nghề đào tạo

Quản trị kinh doanh trình độ cao đẳng là một nghề có sự kết hợp của khoa học và nghệ thuật quản lý - kinh doanh. Đây là nghề hỗ trợ phát triển tối đa tư duy hệ thống trong quản lý và cải tiến hiệu quả hệ thống sản phẩm hàng hóa, dịch vụ nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội, đáp ứng được yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Nghề Quản trị kinh doanh thực hiện việc duy trì và phát triển hoạt động kinh doanh của tổ chức, bao gồm việc cân nhắc, tạo ra hệ thống, quy trình và tối đa hóa hiệu quả hoạt động, quản lý hoạt động kinh doanh bằng quá trình tư duy và ra quyết định của nhà quản trị. Để kết nối và vận hành được toàn hệ thống hoạt động của tổ chức, người học nghề quản trị kinh doanh có thể đảm nhận những vị trí việc làm liên quan tại từng bộ phận như: nhân sự, kinh doanh, Marketing, hành chính, trợ lý,... Đây là những vị trí việc làm phổ biến trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ.

Các công việc của ngành, nghề chủ yếu được thực hiện tại các bộ phận của tổ chức hoặc các cơ sở sản xuất kinh doanh. Do đó, những vị trí việc làm này phải chịu cường độ làm việc cao, chịu áp lực lớn về thời gian và yêu cầu đảm bảo tiến độ kế hoạch kinh doanh của tổ chức. Để thực hiện tốt các nhiệm vụ, người hành nghề cần được đảm bảo các điều kiện làm việc thiết yếu như: môi trường và điều kiện làm việc phải đảm bảo sức khỏe; mặt bằng kinh doanh hợp lý, các loại thiết bị, dụng cụ phù hợp với tiêu chuẩn của từng công việc; các phần mềm giám sát, quản lý sản phẩm; hệ thống thông tin liên lạc tốt; các quy định nội bộ về chuẩn trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo nghề **Quản trị kinh doanh** tại Trường Cao đẳng Kinh Tế Thành phố Hồ Chí Minh trang bị cho người học kiến thức về cơ sở lý luận, kỹ năng thực hành nghề nghiệp thành thạo, đạo đức nghề nghiệp, thái độ phù hợp với công việc, có

khả năng tự học tập, khả năng làm việc và thăng tiến cũng như khả năng hội nhập cao khi tham gia thị trường lao động khu vực và quốc tế. Bên cạnh đó, người học được đào tạo để có khả năng phát triển kỹ năng vận hành doanh nghiệp, giải quyết các vấn đề kinh doanh trong bối cảnh cạnh tranh và toàn cầu hóa. Ngoài ra, chương trình còn hướng đến phát triển các kỹ năng mềm như làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, và quản lý thời gian dưới áp lực công việc cao. Mục tiêu cuối cùng là giúp người học sau khi tốt nghiệp có thể đảm nhận các vị trí việc làm tại doanh nghiệp trong nghề.

2.2. Mục tiêu cụ thể

Chương trình đào tạo cung cấp kiến thức, trang bị kỹ năng và giúp người học hình thành năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm cần thiết nhằm:

2.2.1. Kiến thức

Có kiến thức chuyên môn để giải quyết những vấn đề liên quan đến công tác quản trị và phân tích tình hình hoạt động kinh doanh tại các tổ chức:

- Trình bày được khái niệm cơ bản trong lĩnh vực kinh doanh, hành chính, nhân sự, Marketing, trợ lý;
- Giải thích được các quyền và nghĩa vụ của người lao động theo Luật lao động;
- Xác định được nội dung và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của tổ chức;
- Liệt kê được các trách nhiệm và nhiệm vụ của bản thân khi làm việc nhóm;
- Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy phù hợp với loại hình tổ chức;
- Giải thích và phân tích được hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức;
- Xác định được quy trình hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Xác định được quy trình thực hiện công việc, nhật ký công việc;
- Mô tả được quy trình và cách thức thực hiện công việc trong hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Giải thích được các quy luật kinh tế, các biến số môi trường kinh doanh tác động đến hoạt động của tổ chức;
- Cập nhật được các quy định, chính sách về hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

2.2.2. Kỹ năng

Hình thành được kỹ năng thực hành nghề nghiệp cần thiết bao gồm những kỹ năng liên quan đến việc thu thập thông tin, tư duy phản biện, giải quyết vấn đề cũng như các kỹ năng thu thập, tổng hợp, phân tích, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, quản lý, điều hành hiệu quả trong lĩnh vực quản trị kinh doanh:

- Lập được kế hoạch thực hiện công việc;
- Vận hành được hệ thống tiêu thụ sản phẩm sẵn có tại đơn vị một cách hiệu quả;
- Dự báo và tìm kiếm được cơ hội kinh doanh;
- Lập được báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức;

- Cung cấp được các thông tin kinh tế - xã hội về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị và các cơ quan quản lý có liên quan;

- Xác định được chiến lược kinh doanh tại đơn vị bộ phận;

- Tham mưu cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến công tác quản trị phù hợp với từng giai đoạn kinh doanh;

- Thiết lập được mối quan hệ giữa đơn vị với các đối tác;

- Giải quyết được những khiếu nại, thắc mắc của khách hàng;

- Tạo lập và khởi nghiệp được tổ chức mới với quy mô vừa và nhỏ;

- Tổ chức thực hiện được các biện pháp vệ sinh an toàn lao động;

- Phát hiện và đề phòng được rủi ro và mối nguy hại tại nơi làm việc;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

2.2.3. Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm

Có đạo đức nghề nghiệp vững vàng, phẩm chất tốt để sẵn sàng đáp ứng yêu cầu của xã hội trong môi trường hội nhập kinh tế quốc tế:

- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước, nội quy làm việc tại doanh nghiệp, đơn vị;

- Giao tiếp hiệu quả thông qua văn bản viết, thuyết trình, thảo luận và làm chủ tình huống;

- Có ý thức trách nhiệm trong công việc với cộng đồng xã hội; có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, có ý thức tự nghiên cứu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ;

- Hỗ trợ được các thành viên trong nhóm hay bộ phận để đảm bảo đạt mục tiêu đã đề ra;

- Làm việc theo chuẩn đạo đức nghề nghiệp và tuân thủ đúng Luật doanh nghiệp, Luật lao động, chuẩn mực đạo đức trong kinh doanh;

- Làm việc có phương pháp khoa học có tính tổ chức kỷ luật và trách nhiệm với công việc; biết phân tích, giải quyết vấn đề, đúc kết kinh nghiệm, cải tiến công việc được giao; có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, biết đoàn kết và phối hợp, hợp tác, tự tin, sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp trong công việc;

- Thích nghi được với môi trường làm việc khác nhau;

- Ý thức trách nhiệm, tự giác tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường;

- Thích ứng được với sự thay đổi trong các thời kỳ công nghệ 4.0.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của nghề bao gồm:

- Nhân sự;
- Kinh doanh;
- Hành chính;
- Marketing;
- Trợ lý.

Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian học tập

Khối lượng kiến thức toàn khóa học: **2.070 giờ/ 85 tín chỉ**

Số lượng môn học: **39 môn học**

Khối lượng học tập các môn học chung: **435 giờ/ 19 tín chỉ**

Khối lượng học tập các môn học chuyên môn: **1.635 giờ/ 66 tín chỉ**

Khối lượng lý thuyết: **607 giờ/ 41 tín chỉ;**

Khối lượng thực hành, thực tập, kiểm tra: **1.463 giờ/ 44 tín chỉ**

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

5.1. Nhân sự

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB - 01	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc văn phòng
2	NLCB - 02	Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng
3	NLCB - 03	Làm việc hiệu quả trong nhóm
4	NLCB - 04	Xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB - 05	Sử dụng được ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB - 06	Vận dụng kiến thức Kinh doanh thương mại đại cương
7	NLCB - 07	Vận dụng kiến thức nguyên lý thống kê
8	NLCB - 08	Vận dụng kiến thức Quản trị học
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
9	NLCL - 01	Chuẩn bị và lập kế hoạch làm việc
10	NLCL - 02	Chuẩn bị và lập các loại báo cáo
11	NLCL - 03	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ
12	NLCL - 04	Đánh giá hiệu quả công việc cá nhân

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
13	NLCL - 05	Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa nội bộ
14	NLCL - 06	Hành nghề theo đúng Pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
15	NLCL - 07	Tổ chức công việc
II	Năng lực nâng cao	
16	NLNC - 01	Chuẩn bị, thực hiện sơ tuyển ứng viên
17	NLNC - 02	Chuẩn bị hồ sơ, trình ký hợp đồng lao động
18	NLNC - 03	Giải quyết chế độ nhân sự nghỉ việc
19	NLNC - 04	Theo dõi, đánh giá và nhắc nhở cán bộ công nhân viên về việc thực hiện nội quy, quy chế, an toàn lao động, phòng cháy chữa cháy
20	NLNC - 05	Tiếp nhận giải quyết vấn đề liên quan đến chính sách nhân sự (tiền lương, phúc lợi, ngày phép...) và các yêu cầu khác
21	NLNC - 06	Thực hiện thủ tục bảo hiểm xã hội cho người lao động
22	NLNC - 07	Tổng hợp tính lương cho người lao động
23	NLNC - 08	Tiếp nhận nhân viên mới, hướng dẫn hội nhập
24	NLNC - 09	Triển khai và kiểm tra 5S
25	NLNC - 10	Theo dõi và hỗ trợ đánh giá ISO

5.2. Kinh doanh

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB - 01	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc văn phòng
2	NLCB - 02	Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng
3	NLCB - 03	Làm việc hiệu quả trong nhóm
4	NLCB - 04	Xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB - 05	Sử dụng được ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB - 06	Vận dụng kiến thức Kinh doanh thương mại đại cương
7	NLCB - 07	Vận dụng kiến thức nguyên lý thống kê
8	NLCB - 08	Vận dụng kiến thức Quản trị học
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
9	NLCL - 01	Chuẩn bị và lập kế hoạch làm việc
10	NLCL - 02	Chuẩn bị và lập các loại báo cáo

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
11	NLCL - 03	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ
12	NLCL - 04	Đánh giá hiệu quả công việc cá nhân
13	NLCL - 05	Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa nội bộ
14	NLCL - 06	Hành nghề theo đúng Pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
15	NLCL - 07	Tổ chức công việc
II	Năng lực nâng cao	
16	NLNC - 01	Tư vấn khách hàng
17	NLNC - 02	Khai thác thông tin thị trường
18	NLNC - 03	Khai thác cơ sở vật chất và trang thiết bị phục vụ bán hàng
19	NLNC - 04	Đàm phán, thương lượng với khách hàng
20	NLNC - 05	Khai thác hệ thống thông tin thương mại
21	NLNC - 06	Lập kế hoạch bán hàng
22	NLNC - 07	Truyền thông và mở rộng bán hàng
23	NLNC - 08	Quản lý quan hệ khách hàng
24	NLNC - 09	Thực hiện hoạt động bán sản phẩm hàng hóa
25	NLNC - 10	Thực hiện hoạt động bán sản phẩm dịch vụ
26	NLNC - 11	Thực hiện hoạt động bán hàng quốc tế
27	NLNC - 12	Thực hiện hoạt động bán hàng online

5.3. Hành chính

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB - 01	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc văn phòng
2	NLCB - 02	Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng
3	NLCB - 03	Làm việc hiệu quả trong nhóm
4	NLCB - 04	Xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB - 05	Sử dụng được ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB - 06	Vận dụng kiến thức Kinh doanh thương mại đại cương
7	NLCB - 07	Vận dụng kiến thức nguyên lý thống kê
8	NLCB - 08	Vận dụng kiến thức Quản trị học
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
9	NLCL - 01	Chuẩn bị và lập kế hoạch làm việc
10	NLCL - 02	Chuẩn bị và lập các loại báo cáo
11	NLCL - 03	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ
12	NLCL - 04	Đánh giá hiệu quả công việc cá nhân
13	NLCL - 05	Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa nội bộ
14	NLCL - 06	Hành nghề theo đúng Pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
15	NLCL - 07	Tổ chức công việc
II Năng lực nâng cao		
16	NLNC - 01	Thực hiện trao đổi email, thư từ, điện thoại trong công việc văn phòng
17	NLNC - 02	Thực hiện chăm sóc, tư vấn khách hàng
18	NLNC - 03	Giải quyết sự cố các vấn đề phát sinh trong văn phòng
19	NLNC - 04	Soạn thảo, quản lý văn bản hành chính
20	NLNC - 05	Sắp xếp, tổ chức hội họp, sự kiện
21	NLNC - 06	Thực hiện lưu trữ hồ sơ, quản lý công văn, con dấu

5.4. Marketing

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I Năng lực cơ bản (năng lực chung)		
1	NLCB - 01	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc văn phòng
2	NLCB - 02	Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng
3	NLCB - 03	Làm việc hiệu quả trong nhóm
4	NLCB - 04	Xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB - 05	Sử dụng được ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB - 06	Vận dụng kiến thức Kinh doanh thương mại đại cương
7	NLCB - 07	Vận dụng kiến thức nguyên lý thống kê
8	NLCB - 08	Vận dụng kiến thức Quản trị học
II Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)		
9	NLCL - 01	Chuẩn bị và lập kế hoạch làm việc
10	NLCL - 02	Chuẩn bị và lập các loại báo cáo
11	NLCL - 03	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ
12	NLCL - 04	Đánh giá hiệu quả công việc cá nhân

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
13	NLCL - 05	Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa nội bộ
14	NLCL - 06	Hành nghề theo đúng Pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
15	NLCL - 07	Tổ chức công việc
II	Năng lực nâng cao	
16	NLNC - 01	Sử dụng thành thạo công cụ Marketing Mix
17	NLNC - 02	Phát triển, xây dựng mối quan hệ khách hàng
18	NLNC - 03	Điều phối các hoạt động và tiếp thị
19	NLNC - 04	Nghiên cứu sản phẩm của công ty và các đối thủ cạnh tranh
20	NLNC - 05	Nghiên cứu nhu cầu người tiêu dùng về các dòng sản phẩm
21	NLNC - 06	Nghiên cứu, phát triển thị trường cho các sản phẩm mới
22	NLNC - 07	Tham gia huấn luyện các tính năng sản phẩm cho đại diện bán hàng, nhân viên bán hàng, tham gia các hoạt động Marketing khác...
23	NLNC - 08	Tổng hợp các báo về đánh giá người tiêu dùng
24	NLNC - 09	Thu thập và xử lý thông tin về các đối thủ cạnh tranh
25	NLNC - 10	Chuẩn bị các thư từ, catalog và hình ảnh sản phẩm
26	NLNC - 11	Xây dựng chương trình quảng cáo, khuyến mại
27	NLNC - 12	Thu thập thông tin về nhu cầu và khả năng thanh toán của khách hàng

5.5. Trợ lý

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB - 01	Ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc văn phòng
2	NLCB - 02	Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng
3	NLCB - 03	Làm việc hiệu quả trong nhóm
4	NLCB - 04	Xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB - 05	Sử dụng được ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB - 06	Vận dụng kiến thức Kinh doanh thương mại đại cương
7	NLCB - 07	Vận dụng kiến thức nguyên lý thống kê
8	NLCB - 08	Vận dụng kiến thức Quản trị học
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
9	NLCL - 01	Chuẩn bị và lập kế hoạch làm việc
10	NLCL - 02	Chuẩn bị và lập các loại báo cáo
11	NLCL - 03	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ
12	NLCL - 04	Đánh giá hiệu quả công việc cá nhân
13	NLCL - 05	Phối hợp tổ chức các hoạt động văn hóa nội bộ
14	NLCL - 06	Hành nghề theo đúng Pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
15	NLCL - 07	Tổ chức công việc
II	Năng lực nâng cao	
16	NLNC - 01	Thực hiện trao đổi email, thư từ, điện thoại khi có yêu cầu
17	NLNC - 02	Sắp xếp và lập kế hoạch làm việc, lịch họp, sự kiện...
18	NLNC - 03	Tiếp khách và tham gia đi công tác khi có yêu cầu
19	NLNC - 04	Giải quyết sự cố, các vấn đề phát sinh
20	NLNC - 05	Thực hiện hỗ trợ phỏng vấn, phân tích đánh giá ứng viên
21	NLNC - 06	Lập kế hoạch, tổ chức các sự kiện, hội nghị
22	NLNC - 07	Hỗ trợ và kiểm soát, tính toán, thống kê các công việc theo sự chỉ đạo
23	NLNC - 08	Sắp xếp công việc hợp lý giữa các bộ phận và quản lý công nhân viên tại các bộ phận theo sự chỉ đạo

6. 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/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	19 (11,8)	435	157	255	23
MH01	Giáo dục Chính trị	5 (5,0)	75	41	29	5
MH02	Pháp luật	2 (2,0)	30	18	10	2
MH03	Tin học	3 (1,2)	75	15	58	2
MH04	Tiếng Anh (1)	2 (1,1)	60	21	36	3
MH05	Tiếng Anh (2)	2 (1,1)	60	21	36	3
MH06	Giáo dục thể chất 1 (*)	1 (0,1)	30	3	25	2
MH07	Giáo dục thể chất 2 (*)	1 (0,1)	30	2	26	2

Mã MH, MD	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MH08	Giáo dục Quốc phòng và an ninh (*)	3 (1,2)	75	36	35	4
II	Môn học giáo dục nghề nghiệp	66 (30,36)	1.635	450	1.127	58
II.1	Môn học cơ sở ngành	17 (9,8)	375	135	224	16
MH09	Toán kinh tế	3 (2,1)	60	30	28	2
MH10	Kinh tế vi mô	2 (1,1)	45	15	28	2
MH11	Nguyên lý kế toán	2 (1,1)	45	15	28	2
MH12	Nguyên lý thống kê	2 (1,1)	45	15	28	2
MH13	Quản trị học	2 (1,1)	45	15	28	2
MH14	Marketing căn bản	2 (1,1)	45	15	28	2
MH15	Tiếng Anh chuyên ngành Quản trị kinh doanh	2 (1,1)	45	15	28	2
MH16	Pháp luật kinh tế	2 (1,1)	45	15	28	2
II.2	Môn học bắt buộc chuyên ngành	33 (13,20)	900	195	679	26
MH17	Quản trị chiến lược	2 (1,1)	45	15	28	2
MH18	Quản trị chất lượng	2 (1,1)	45	15	28	2
MH19	Quản trị Marketing	2 (1,1)	45	15	28	2
MH20	Quản trị nguồn nhân lực	2 (1,1)	45	15	28	2
MH21	Quản trị tài chính	2 (1,1)	45	15	28	2
MH22	Quản trị sản xuất	2 (1,1)	45	15	28	2
MH23	Quản trị chuỗi cung ứng	2 (1,1)	45	15	28	2
MH24	Quản trị rủi ro	2 (1,1)	45	15	28	2
MH25	Quản trị kinh doanh quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH26	Kỹ năng quản trị	2 (1,1)	45	15	28	2
MH27	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp	2 (1,1)	45	15	28	2
MH28	Kế toán quản trị	2 (1,1)	45	15	28	2
MH29	Khởi sự kinh doanh	2 (1,1)	45	15	28	2
MH30	Thực tập quản trị doanh nghiệp	3 (0,3)	135	0	135	0
MH31	Thực tập cuối khóa	4 (0,4)	180	0	180	0

Mã MH, MD	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
II.3	Môn học tự chọn chuyên ngành	16 (8,8)	360	120	224	16
II.3.1	Nhóm môn tự chọn 1 (Chọn 2 trong 6 môn học sau)	4 (2,2)	90	30	56	4
MH32	Tâm lý học quản lý	2 (1,1)	45	15	28	2
MH33	Tư duy thiết kế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH34	Tư duy phản biện	2 (1,1)	45	15	28	2
MH35	Lý thuyết tài chính tiền tệ	2 (1,1)	45	15	28	2
MH36	Soạn thảo văn bản	2 (1,1)	45	15	28	2
MH37	Tư duy sáng tạo	2 (1,1)	45	15	28	2
II.3.2	Nhóm môn tự chọn 2 (Chọn 3 trong 6 môn học sau)	6 (3,3)	135	45	84	6
MH38	Hành vi tổ chức	2 (1,1)	45	15	28	2
MH39	Quản trị hành chính văn phòng	2 (1,1)	45	15	28	2
MH40	Quản trị sự thay đổi	2 (1,1)	45	15	28	2
MH41	Phân tích hoạt động kinh doanh	2 (1,1)	45	15	28	2
MH42	Thương mại điện tử	2 (1,1)	45	15	28	2
MH43	Hệ thống thông tin quản lý	2 (1,1)	45	15	28	2
II.3.3	Nhóm môn tự chọn 3 (Chọn 3 trong 10 môn học sau)	6 (3,3)	135	45	84	6
MH44	Phương pháp nghiên cứu kinh doanh	2 (1,1)	45	15	28	2
MH45	Quản trị bán lẻ	2 (1,1)	45	15	28	2
MH46	Quản trị thương hiệu	2 (1,1)	45	15	28	2
MH47	Quản trị sự kiện	2 (1,1)	45	15	28	2
MH48	Nghệ thuật lãnh đạo	2 (1,1)	45	15	28	2
MH49	Đàm phán thương mại	2 (1,1)	45	15	28	2
MH50	Thị trường chứng khoán	2 (1,1)	45	15	28	2
MH51	Quản trị dự án	2 (1,1)	45	15	28	2
MH52	Thuế	2 (1,1)	45	15	28	2
Tổng cộng		85 (41,44)	2.070	607	1.382	81

- * Sơ đồ mối liên hệ và tiến trình đào tạo các môn học (đính kèm)
- * Danh mục Giáo trình (đính kèm)
- * Bảng ma trận môn học trước (đính kèm)
- * Bảng ma trận chuẩn đầu ra (đính kèm)
- * Bảng quy đổi môn học thay thế (đính kèm)

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

7.1. Tổ chức giảng dạy các môn học

Các môn học 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 hiện.

Môn học Giáo dục thể chất (1) và **Giáo dục thể chất (2)** được bố trí giảng dạy trong học kỳ 1 và học kỳ 2 của năm đầu tiên khóa học.

Môn học Giáo dục quốc phòng an ninh sẽ được bố trí vào thời điểm thích hợp theo thỏa thuận của nhà trường và đơn vị có chức năng đào tạo.

Môn học Thực tập quản trị doanh nghiệp bao gồm 5 nội dung:

- Thực tập quản trị sản xuất,
- Thực tập quản trị nguồn nhân lực,
- Thực tập quản trị Marketing,
- Thực tập quản trị tài chính,
- Thực tập quản trị chất lượng.

Môn học Thực tập cuối khóa bao gồm:

- Thực tập doanh nghiệp
- Viết báo cáo

Đối với **Môn học tự chọn thuộc nhóm 1**, người học chọn 2 trong 6 môn học sau:

- Tâm lý học quản lý,
- Tư duy sáng tạo,
- Tư duy phản biện,
- Tư duy thiết kế,
- Lý thuyết tài chính tiền tệ,
- Soạn thảo văn bản.

Đối với **Môn học tự chọn thuộc nhóm 2**, người học chọn 3 trong 6 môn học sau:

- Hành vi tổ chức,
- Quản trị hành chính văn phòng,
- Quản trị sự thay đổi,
- Phân tích hoạt động kinh doanh,
- Thương mại điện tử,

- Hệ thống thông tin quản lý.

Đối với **Môn học tự chọn thuộc nhóm 3**, người học **chọn 3 trong 9** môn học sau:

- Phương pháp nghiên cứu kinh doanh,
- Quản trị bán lẻ,
- Quản trị thương hiệu,
- Quản trị sự kiện,
- Đàm phán thương mại,
- Nghệ thuật lãnh đạo,
- Thị trường chứng khoán,
- Quản trị dự án,
- Thuế.

Nội dung thực hành trong các môn học có thể được tổ chức bằng các hình thức phù hợp.

Một số kỹ năng mềm được trang bị khi tham gia các chương trình học ngoại khóa gồm có:

- Kỹ năng giao tiếp ứng xử trong trường và xã hội,
- Kỹ năng làm việc nhóm,
- Kỹ năng thuyết trình, trình bày,
- Kỹ năng phỏng vấn, tìm việc làm,
- Kỹ năng khởi nghiệp,
- ...

7.2. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra kết thúc môn học

Thời gian kiểm tra kết thúc môn học được tổ chức sau khi kết thúc buổi học cuối cùng tối thiểu là 1 tuần sau khi người học đã được xét điều kiện dự thi theo quy định.

Thời gian kiểm tra kết thúc môn học được tổ chức trong buổi học cuối cùng, giảng viên có trách nhiệm công bố kết quả xét điều kiện dự thi cho người học trước tuần cuối cùng một tuần.

7.3. Điều kiện tốt nghiệp

Người học được công nhận tốt nghiệp, nếu hội đủ các điều kiện sau:

- Được công nhận là người học hệ chính quy của trường theo đúng ngành, nghề cấp bằng tốt nghiệp;
- Hoàn tất các môn học theo đúng chương trình đào tạo quy định và tích lũy đủ số tín chỉ quy định của ngành đào tạo;
- Đạt chuẩn trình độ ngoại ngữ, tin học theo quy định của trường;
- Đạt chứng chỉ Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và An ninh.
- Tại thời điểm xét điểm tốt nghiệp, người học không bị truy cứu trách nhiệm hình sự hoặc không bị kỷ luật từ mức đình chỉ học.



Người học phải nộp đơn xét tốt nghiệp khi có đợt thông báo xét tốt nghiệp theo kế hoạch của nhà trường và thỏa mãn tất cả các điều kiện xét tốt nghiệp.

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy số tín chỉ và chuẩn đầu ra đã đạt của người học để xét công nhận tốt nghiệp, ra quyết định công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của Luật Giáo dục nghề nghiệp./.

HIỆU TRƯỞNG



Trần Văn Tú

**TRƯỞNG PHÒNG
ĐÀO TẠO**

Hồ Nguyễn Cúc Phương

TRƯỞNG KHOA

Nguyễn Thị Trúc Phương



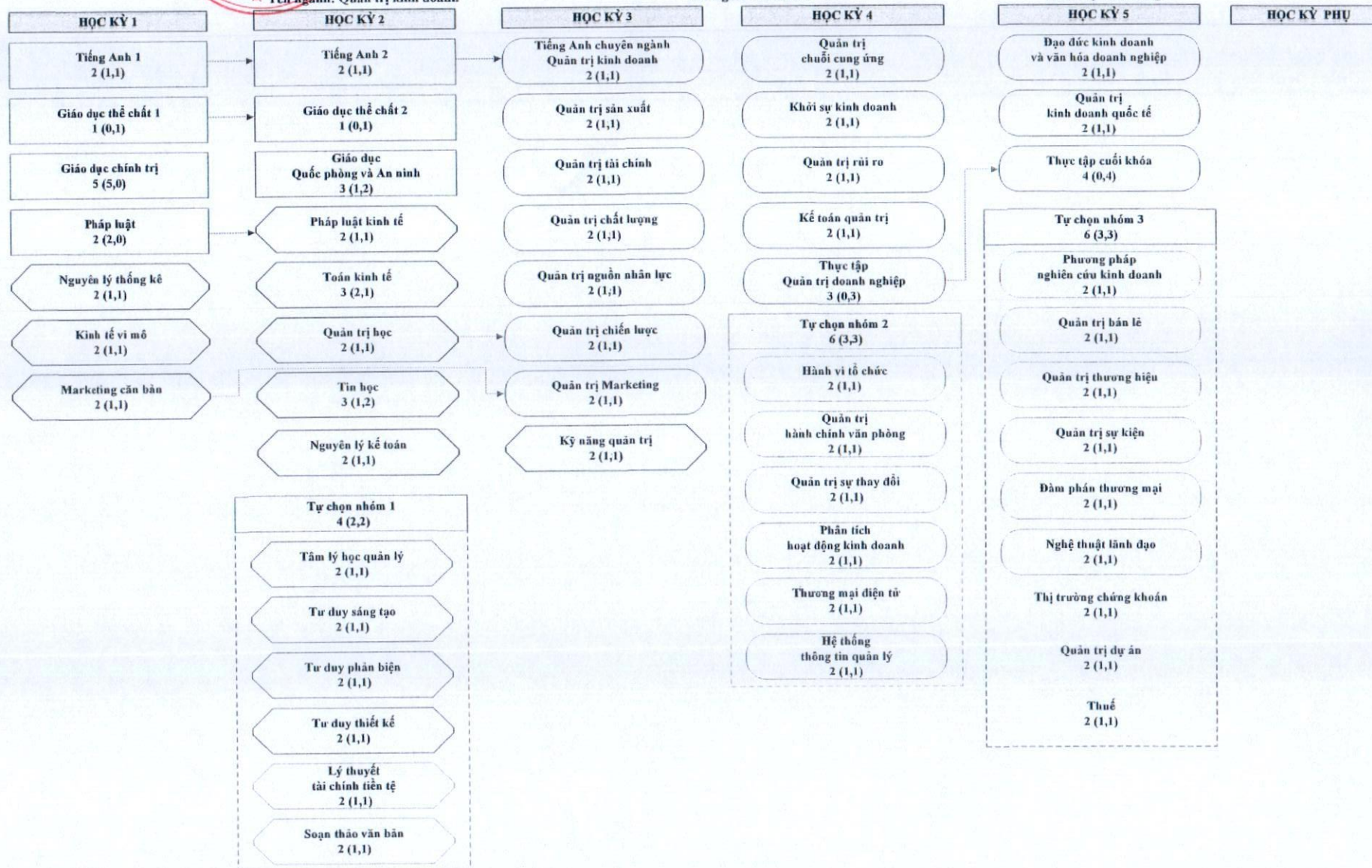
SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC

Kèm theo Quyết định số 796/QĐ-CDKT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh

Tên ngành: Quản trị kinh doanh

Mã ngành: 6340404

Trình độ: Cao đẳng



Nguyễn

BẢNG MA TRẬN CHUẨN ĐẦU RA

(Ban hành kèm theo quyết định số 796 /QĐ-CDKT ngày 09 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Chuẩn đầu ra

1.1. Kiến thức

101. Trình bày được khái niệm cơ bản trong lĩnh vực kinh doanh, hành chính, nhân sự, marketing, trợ lý;
102. Giải thích được các quyền và nghĩa vụ của người lao động theo Luật lao động;
103. Xác định được nội dung và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của tổ chức;
104. Liệt kê được các trách nhiệm và nhiệm vụ của bản thân khi làm việc nhóm;
105. Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy phù hợp với loại hình tổ chức;
106. Giải thích và phân tích được hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức;
107. Xác định được quy trình hoạt động sản xuất kinh doanh;
108. Xác định được quy trình thực hiện công việc, nhật ký công việc;
109. Mô tả được quy trình và cách thức thực hiện công việc trong hoạt động sản xuất kinh doanh;
110. Giải thích được các quy luật kinh tế, các biến số môi trường kinh doanh tác động đến hoạt động của tổ chức;
111. Cập nhật được các quy định, chính sách về hoạt động sản xuất kinh doanh;

2/10/2024

112. Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

1.2. Kỹ năng

201. Lập được kế hoạch thực hiện công việc;
202. Vận hành được hệ thống tiêu thụ sản phẩm sẵn có tại đơn vị một cách hiệu quả;
203. Dự báo và tìm kiếm được cơ hội kinh doanh;
204. Lập được báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức;
205. Xác định được chiến lược kinh doanh tại đơn vị bộ phận;
206. Tham mưu cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến công tác quản trị phù hợp với từng giai đoạn kinh doanh;
207. Thiết lập được mối quan hệ giữa đơn vị với các đối tác;
208. Giải quyết được những khiếu nại, thắc mắc của khách hàng trong mọi trường hợp;
209. Có khả năng tự tạo lập được doanh nghiệp riêng với quy mô vừa và nhỏ;
210. Tổ chức thực hiện được các biện pháp vệ sinh an toàn lao động;
211. Phát hiện và đề phòng được rủi ro và mối nguy hại tại nơi làm việc;
222. Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành, nghề;
223. Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.
224. Có khả năng sử dụng kỹ năng mềm cần thiết cho phát triển bản thân và nghề nghiệp.

1.3. Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm

301. Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước, nội quy làm việc tại doanh nghiệp, đơn vị;
302. Giao tiếp hiệu quả thông qua văn bản viết, thuyết trình, thảo luận và làm chủ tình huống;
303. Có ý thức trách nhiệm trong công việc với cộng đồng xã hội; có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, có ý thức tự nghiên cứu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ;



Handwritten signature

304. Hỗ trợ được các thành viên trong nhóm hay bộ phận để đảm bảo đạt mục tiêu đã đề ra;

305. Làm việc theo chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và tuân thủ đúng Luật doanh nghiệp, Luật lao động,...;

306. Làm việc có phương pháp khoa học có tính tổ chức kỷ luật và trách nhiệm với công việc; biết phân tích, giải quyết vấn đề, đúc kết kinh nghiệm, cải tiến công việc được giao; có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, biết đoàn kết và phối hợp, hợp tác, tự tin, sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp trong công việc;

307. Thích nghi được với môi trường làm việc khác nhau;

308. Ý thức trách nhiệm, tự giác tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường;

309. Thích ứng được với sự thay đổi trong các thời kỳ công nghệ 4.0.

2. Bảng ma trận Chuẩn đầu ra

[illegible]

Epilobium

Mã môn học	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	301	302	303	304	305	306	307	308	309
MH16		X									X									X												X			
MH17						X					X		X	X	X											X									
MH18						X					X		X														X								
MH19						X					X		X	X													X								
MH20					X	X					X		X														X								
MH21						X					X		X														X								
MH22					X	X					X		X														X						X	X	X
MH23						X					X				X												X								
MH24						X					X				X												X								
MH25						X					X																X								
MH26											X						X										X								
MH27						X					X																X					X			
MH28						X					X																X								
MH29						X					X		X	X													X	X							
MH30						X					X		X	X	X	X	X	X	X	X							X	X							
MH31											X				X												X	X							
MH32													X	X	X												X	X							
MH33																	X																		
MH34																	X											X							
MH35																	X											X					X		
MH36						X																					X								
MH37																		X									X								
MH38						X														X								X							
MH39						X							X	X	X													X							
MH40						X										X																	X	X	X

[illegible]

apud

ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG MA TRẬN MÔN HỌC TRƯỚC

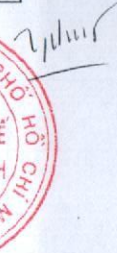
(Ban hành kèm theo quyết định số ⁷⁹⁶/QĐ-CDKT ngày 09 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
1	Tiếng Anh 2	Tiếng Anh 1	Unit 1: People Unit 2: Possessions Unit 3: Places Unit 4: Free Time Unit 5: Food Unit 6: Past lives	
2	Tiếng Anh chuyên ngành Quản trị kinh doanh	Tiếng Anh 2	Unit 7: Journey Unit 8: Appearance Unit 9: Film and the Art Unit 10: Science Unit 11: Tourism Unit 12: The Earth	
3	Giáo dục thể chất 2	Giáo dục thể chất 1	Chương 1: Giáo dục thể chất chung	
4	Pháp luật kinh tế	Pháp luật	Bài 1: Một số vấn đề chung về nhà nước và pháp luật Bài 3: Pháp luật dân sự	



Nguyễn

Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
5	Quản trị chiến lược	Quản trị học	Chương 1. Tổng quan về quản trị	
6	Quản trị Marketing	Marketing căn bản	Chương 1: Tổng quan về Marketing Chương 2: Môi trường Marketing Chương 3: Hành vi khách hàng Chương 4: Hệ thống thông tin và nghiên cứu Marketing Chương 5: Phân khúc, lựa chọn và định vị thị trường Chương 6: Chiến lược sản phẩm Chương 7: Chiến lược giá Chương 8: Chiến lược phân phối Chương 9: Chiến lược xúc tiến	
7	Thực tập cuối khóa	Thực tập quản trị doanh nghiệp	Phần 1: Tham quan thực tế doanh nghiệp	



ỦY BAN NHÂN DÂN
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG CAO ĐẲNG KINH TẾ
THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢNG QUY ĐỔI MÔN HỌC THAY THẾ

(Kèm theo quyết định số 796/QĐ-CDKT ngày 09. tháng 9. năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

TT	Mã MH (cũ)	Khóa	Tên môn học (cũ)	TC	Tên môn học (mới)	Mã MH (mới)	TC	Ghi chú
1	MH01	14	Chính trị 1	2 (1,1)	Giáo dục chính trị	MH01	2 (1,1)	
2	MH01	14	Chính trị 2	2 (1,1)	Giáo dục chính trị	MH01	2 (1,1)	
3	MH02	14	Pháp luật đại cương	2 (1,1)	Pháp luật	MH02	2 (1,1)	
4	MH05	14	Tin học đại cương	2 (1,1)	Tin học	MH03	3 (1,2)	
5	MH06	14	Anh văn căn bản 1	3 (2,1)	Tiếng Anh 1	MH04	2 (1,1)	
6	MH06	14	Anh văn căn bản 2	3 (2,1)	Tiếng Anh 2	MH05	2 (1,1)	
7	MH16	14	Anh văn chuyên ngành Quản trị kinh doanh	2 (1,1)	Tiếng Anh chuyên ngành Quản trị kinh doanh	MH15	2 (1,1)	
8	MH35	14	Giao tiếp kinh doanh	2 (1,1)	Đàm phán thương mại	MH49	2 (1,1)	
9	MH36	14	Khởi tạo doanh nghiệp	2 (1,1)	Khởi sự kinh doanh	MH29	2 (1,1)	
10	MH38	14	Văn hóa doanh nghiệp	2 (1,1)	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp	MH27	2 (1,1)	
11	MH07	14, 15, 16	Toán cao cấp	2 (1,1)	Đàm phán thương mại	MH49	2 (1,1)	



2/11/24

TT	Mã MH (cũ)	Khóa	Tên môn học (cũ)	TC	Tên môn học (mới)	Mã MH (mới)	TC	Ghi chú
12	MH08	14, 15, 16	Toán kinh tế	2 (1,1)	Toán kinh tế	MH09	3 (2,1)	
13	MH49	14, 15, 16	Quản trị chuỗi cung ứng	3 (2,1)	Quản trị chuỗi cung ứng	MH23	2 (1,1)	
14	MH49	17, 18, 19	Tổ chức sự kiện	2 (1,1)	Quản trị sự kiện	MH47	2 (1,1)	
15	MH01	15, 16, 17, 18, 19	Giáo dục chính trị	4 (3,1)	Giáo dục chính trị	MH01	5 (5,0)	
16	MH04	15, 16,	Ngoại ngữ 1	3 (2,1)	Tiếng Anh 1	MH04	2 (1,1)	
17	MH05	15, 16,	Ngoại ngữ 2	3 (2,1)	Tiếng Anh 2	MH05	2 (1,1)	
18	MH04	17, 18, 19	Ngoại ngữ 1	3 (2,1)	Tiếng Anh 1	MH04	2 (1,1)	
19	MH05	17, 18, 19	Ngoại ngữ 2	3 (2,1)	Tiếng Anh 2	MH05	2 (1,1)	



Nguyễn