

Số: 804/QĐ-CDKT

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 09 tháng 9 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành chương trình đào tạo
Ngành Kinh doanh xuất nhập khẩu 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 06 tháng 9 năm 2024 của Hội đồng thẩm định chương trình đào tạo ngành Kinh doanh xuất nhập khẩu 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: **Kinh doanh xuất nhập khẩu**

Mã ngành: **6340102**

Trình độ đào tạo: **Cao đẳng**

Khối lượng kiến thức: **84 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. Trưởng 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 804/QĐ-CDKT ngày 09 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Ngành, nghề: Kinh doanh xuất nhập khẩu

Mã ngành, nghề: 6340102

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

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

Thời gian đào tạo: 2,5 năm

1. Giới thiệu chương trình ngành, nghề đào tạo

Kinh doanh xuất nhập khẩu trình độ cao đẳng là nghề thực hiện các công việc liên quan đến xuất nhập khẩu hàng hóa, từ đàm phán với đối tác, hoàn thiện hồ sơ, thủ tục hải quan, thực hiện hợp đồng mua bán quốc tế, cho đến thông quan, giao nhận và thanh toán. Bên cạnh đó, người làm trong lĩnh vực này cũng hỗ trợ khách hàng sau giao dịch, thực hiện thanh toán quốc tế, quản lý rủi ro và đảm bảo tuân thủ các yêu cầu của bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người làm việc trong lĩnh vực kinh doanh xuất nhập khẩu có thể đảm nhiệm các vai trò như cán bộ quản lý, chuyên viên, nhân viên tại các doanh nghiệp, cơ quan, tổ chức kinh doanh, hoặc tự khởi nghiệp trong ngành này. Sau khi tốt nghiệp, người học có khả năng phân tích, đánh giá và đưa ra giải pháp kinh doanh xuất nhập khẩu, giúp tối ưu lợi nhuận, tiết kiệm chi phí và nhân lực, đồng thời số hóa quy trình giao dịch trong môi trường cạnh tranh mà vẫn đảm bảo tuân thủ pháp luật.

Công việc trong nghề 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 hoàn thành tốt nhiệm vụ, người hành nghề cần được đảm bảo các điều kiện làm việc thiết yếu như quy trình và quy định rõ ràng, cơ sở vật chất tốt, ứng dụng công nghệ và phần mềm hiệu quả, cùng một cơ cấu tổ chức thông suốt để thông tin được truyền đạt một cách thuận lợi.

Để thành công trong lĩnh vực này, người hành nghề cần có sức khỏe tốt, đạo đức nghề nghiệp, và được trang bị kiến thức cơ bản về tin học, ngoại ngữ, pháp luật, quốc phòng an ninh, cùng với kỹ năng chuyên môn vững chắc. Người làm trong lĩnh vực kinh doanh xuất nhập khẩu cần thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, rèn luyện kỹ năng giao tiếp ngoại ngữ, mở rộng kiến thức xã hội, rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp; đồng thời có khả năng tiếp tục học tập lên các trình độ cao hơn.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo Cử nhân nghề **Kinh doanh xuất nhập khẩu** 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 sẽ được đào tạo để có khả năng phát triển các kỹ năng quản lý, tư duy chiến lược, ra quyết định, và giao tiếp trong môi trường kinh doanh đa văn hóa 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 ngành.

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 hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu và phân tích tình hình hoạt động kinh doanh tại các tổ chức:

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định;
- Trình bày được kiến thức cơ bản về pháp luật kinh doanh quốc tế; Marketing, hải quan, kinh doanh xuất nhập khẩu, thương mại quốc tế;
- Trình bày được các bước trong quy trình nhập khẩu, xuất khẩu hàng hóa bằng đường biển, đường hàng không và đường bộ;
- Trình bày được quy trình tiếp nhận, theo dõi, xử lý hồ sơ thanh toán quốc tế;
- Trình bày được quy trình tìm kiếm, chăm sóc khách hàng từ khi có thông tin đến khi thực hiện được giao dịch mua bán và sau khi giao dịch kết thúc;
- Trình bày được quy trình đặt hàng: tìm kiếm hàng hóa phù hợp, tìm kiếm nhà cung cấp, so sánh giá cả, chất lượng, lựa chọn nhà cung cấp, đặt hàng và theo dõi quá trình đặt hàng, nhận và thanh toán;
- Trình bày được các quy trình hỗ trợ khách hàng sau khi giao dịch bán hàng thực hiện: tiếp nhận và xử lý những thắc mắc, khiếu nại của khách hàng; đào tạo, hướng dẫn sử dụng sản phẩm; bảo trì, bảo hành sản phẩm; hỗ trợ bộ phận kinh doanh, chăm sóc khách hàng;
- Xác định được quy trình và nội dung làm việc tại doanh nghiệp;
- Cập nhật được các quy định, chính sách về hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu;
- Vận dụng kiến thức về ngoại ngữ và công cụ tin học để ứng dụng trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu.

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 tổng hợp, phân tích, lập kế hoạch, tổ chức thực hiện hiệu quả trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu:

- Soạn thảo được các hợp đồng, văn bản, chứng từ liên quan đến hoạt động xuất - nhập khẩu hàng hóa;
- Giao tiếp được với khách hàng trên mọi phương tiện;
- Xác định được các chứng từ xuất - nhập khẩu cần thiết theo quy trình xuất - nhập khẩu hàng hóa;
- Phân tích được quy trình khai báo hải quan, đăng ký giấy phép xuất - nhập khẩu hàng hóa theo đúng quy định;
- Xác định được các công việc giao, nhận hàng hóa theo đúng quy trình tại các cảng biển, cảng hàng không và cửa khẩu;
- Lựa chọn được phương thức thanh toán quốc tế phù hợp với từng trường hợp xuất - nhập khẩu hàng hóa cụ thể;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số 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 một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- Có kỹ năng rèn luyện thể chất để tăng hiệu suất làm việc và nâng cao khả năng chịu áp lực trong công việc;
- Có khả năng sử dụng kỹ năng mềm cần thiết cho phát triển bản thân và nghề nghiệp.

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 đơn vị;
- Giao tiếp hiệu quả thông qua văn bản viết, thuyết trình, thảo luận và làm chủ tình huống;
- 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,...;
- 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;
- Có ý thức và năng lực học tập suốt đời để nâng cao năng lực và trình độ chuyên môn thích ứng với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

THA
TRƯỜNG
ĐANG
Ồ CH
★

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:

- Xử lý chứng từ;
- Thực hiện bán hàng (Sales);
- Thu mua;
- Thanh toán quốc tế;
- Khai báo hải quan;
- Giao nhận hiện trường;
- Hỗ trợ sau bán hàng (After_sales service).

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: **2.025 giờ/84 tín chỉ**

Số lượng môn học: **37 môn**

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

Khối lượng học tập các môn học chuyên môn: **1.590 giờ /65 tín chỉ**

Khối lượng lý thuyết: **622 giờ/ 42 tín chỉ;**

Khối lượng thực hành, thực tập, kiểm tra: **1.403 giờ /42 tín chỉ**

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

5.1. Xử lý chứng từ

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản	
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	Tham gia xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB-05	Sử dụng ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB-06	Tuân thủ hướng dẫn an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp
7	NLCB-07	Vận dụng kiến thức pháp luật đại cương
8	NLCB-08	Tuân thủ quy định an ninh quốc phòng
II	Năng lực chung	

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
9	NLC-01	Thu thập và xử lý thông tin khách hàng
10	NLC-02	Nhận biết, phân loại hàng hóa, dịch vụ, khách hàng
11	NLC-03	Soạn thảo, lưu trữ chứng từ
12	NLC-04	Xây dựng lịch trình xử lý công việc
13	NLC-05	Hành nghề theo đúng pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
III Năng lực chuyên môn		
14	NLCM-01	Xử lý chứng từ hàng nhập đường biển
15	NLCM-02	Xử lý chứng từ hàng nhập đường hàng không
16	NLCM-03	Xử lý chứng từ hàng nhập đường bộ
17	NLCM-04	Xử lý chứng từ hàng xuất đường biển
18	NLCM-05	Xử lý chứng từ hàng xuất đường hàng không
19	NLCM-06	Xử lý chứng từ hàng xuất đường bộ
20	NLCM-07	Tổng hợp, báo cáo và lưu trữ

5.2. Thực hiện bán hàng (Sales)

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I Năng lực cơ bản		
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	Tham gia xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB-05	Sử dụng ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB-06	Tuân thủ hướng dẫn an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp
7	NLCB-07	Vận dụng kiến thức pháp luật đại cương
8	NLCB-08	Tuân thủ quy định an ninh quốc phòng
II Năng lực chung		
9	NLC-01	Thu thập và xử lý thông tin khách hàng
10	NLC-02	Nhận biết, phân loại hàng hóa, dịch vụ, khách hàng
11	NLC-03	Xác định thị trường giao dịch
12	NLC-04	Xác định chi phí, bài toán lợi nhuận
13	NLC-05	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ/chứng từ
14	NLC-06	Cập nhật đơn hàng vào hệ thống

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
15	NLC-07	Hành nghề theo đúng pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
III Năng lực chuyên môn		
16	NLCM-01	Kinh doanh hàng xuất khẩu
17	NLCM-02	Kinh doanh hàng nhập khẩu
18	NLCM-03	Tìm kiếm khách hàng, nhà cung cấp
19	NLCM-04	Đàm phán và thương lượng
20	NLCM-05	Theo dõi và chuyển giao

5.3. Thu mua

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I Năng lực cơ bản		
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	Tham gia xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB-05	Sử dụng ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB-06	Tuân thủ hướng dẫn an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp
7	NLCB-07	Vận dụng kiến thức pháp luật đại cương
8	NLCB-08	Tuân thủ quy định an ninh quốc phòng
II Năng lực chung		
9	NLC-01	Thu thập và xử lý thông tin khách hàng
10	NLC-02	Nhận biết, phân loại hàng hóa, dịch vụ, khách hàng
11	NLC-03	Xác định thị trường giao dịch
12	NLC-04	Xác định chi phí, bài toán lợi nhuận
13	NLC-05	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ/chứng từ
14	NLC-06	Cập nhật đơn hàng vào hệ thống
15	NLC-07	Hành nghề theo đúng pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
III Năng lực chuyên môn		
16	NLCM-01	Lập kế hoạch
17	NLCM-02	Tìm nhà cung cấp, đàm phán giá
18	NLCM-03	Lập đơn hàng
19	NLCM-04	Nhận hàng, kiểm tra và thanh toán

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
20	NLCM-05	Cung cấp đến bộ phận liên quan

5.4. Thanh toán quốc tế

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản	
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	Tham gia xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB-05	Sử dụng ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB-06	Tuân thủ hướng dẫn an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp
7	NLCB-07	Vận dụng kiến thức pháp luật đại cương
8	NLCB-08	Tuân thủ quy định an ninh quốc phòng
II	Năng lực chung	
9	NLC-01	Thu thập và xử lý thông tin khách hàng
10	NLC-02	Lựa chọn các công cụ thanh toán
11	NLC-03	Xác định và phân tích điều chỉnh tỷ giá hối đoái
12	NLC-04	Giải quyết các vấn đề rủi ro
13	NLC-05	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ/chứng từ
14	NLC-06	Cập nhật đơn hàng vào hệ thống
15	NLC-07	Hành nghề theo đúng pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
III	Năng lực chuyên môn	
16	NLCM-01	Tiếp nhận chứng từ giao dịch và thanh toán
17	NLCM-02	Kiểm tra hồ sơ thanh toán
18	NLCM-03	Lựa chọn phương thức thanh toán quốc tế
19	NLCM-04	Lưu trữ hồ sơ và chăm sóc khách hàng
20	NLCM-05	Nhận xét, đánh giá, xây dựng hoàn thiện

5.5. Khai báo hải quan

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản	
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

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
3	NLCB-03	Làm việc hiệu quả trong nhóm
4	NLCB-04	Tham gia xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB-05	Sử dụng ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB-06	Tuân thủ hướng dẫn an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp
7	NLCB-07	Vận dụng kiến thức pháp luật đại cương
8	NLCB-08	Tuân thủ quy định an ninh quốc phòng
II	Năng lực chung	
9	NLC-01	Thu thập và xử lý thông tin khách hàng
10	NLC-02	Thực hiện các quy định pháp luật về hải quan, xuất nhập khẩu
11	NLC-03	Phân loại hàng hóa
12	NLC-04	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ/chứng từ
13	NLC-05	Cập nhật thông tin đơn hàng vào hệ thống
14	NLC-06	Hành nghề theo đúng pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
III	Năng lực chuyên môn	
15	NLCM-01	Khai báo hàng nhập khẩu đường biển
16	NLCM-02	Khai báo hàng nhập khẩu đường hàng không
17	NLCM-03	Khai báo hàng nhập khẩu đường bộ
18	NLCM-04	Khai báo hàng xuất khẩu đường biển
19	NLCM-05	Khai báo hàng xuất khẩu đường hàng không
20	NLCM-06	Khai báo hàng xuất khẩu đường bộ
21	NLCM-07	Tư vấn thủ tục hải quan

5.6. Giao nhận hiện trường

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản	
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	Tham gia xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB-05	Sử dụng ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB-06	Tuân thủ hướng dẫn an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp
7	NLCB-07	Vận dụng kiến thức pháp luật đại cương

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
8	NLCB-08	Tuân thủ quy định an ninh quốc phòng
II	Năng lực chung	
9	NLC-01	Thu thập và xử lý thông tin khách hàng
10	NLC-02	Thực hiện các quy định pháp luật về hải quan, xuất nhập khẩu
11	NLC-03	Phân loại hàng hóa
12	NLC-04	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ/chứng từ
13	NLC-05	Cập nhật thông tin đơn hàng vào hệ thống
14	NLC-06	Hành nghề theo đúng pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
III	Năng lực chuyên môn	
15	NLCM-01	Giao nhận chứng từ
16	NLCM-02	Thực hiện tác vụ với các cơ quan kiểm soát chức năng
17	NLCM-03	Thực hiện giao nhận hàng hóa

5.7. Hỗ trợ sau bán hàng (After_sales service).

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản	
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	Tham gia xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB-05	Sử dụng ngoại ngữ giao tiếp, chuyên ngành
6	NLCB-06	Tuân thủ hướng dẫn an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp
7	NLCB-07	Vận dụng kiến thức pháp luật đại cương
8	NLCB-08	Tuân thủ quy định an ninh quốc phòng
II	Năng lực chung	
9	NLC-01	Thu thập và xử lý thông tin khách hàng
10	NLC-02	Nhận biết, phân loại hàng hóa, dịch vụ, khách hàng
11	NLC-03	Lắng nghe và thấu hiểu tâm lý khách hàng
12	NLC-04	Phân tích và đánh giá tình hình
13	NLC-05	Cập nhật thông tin đơn hàng vào hệ thống
14	NLC-06	Hành nghề theo đúng pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
III	Năng lực chuyên môn	

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
15	NLCM-01	Tiếp nhận và xử lý khiếu nại của khách hàng
16	NLCM-02	Hỗ trợ kinh doanh
17	NLCM-03	Xử lý văn bản và lưu trữ thông tin khách hàng
18	NLCM-04	Theo dõi mức độ hài lòng và thiết lập mối quan hệ khách hàng
19	NLCM-05	Đào tạo, hướng dẫn sử dụng và bảo hành, bảo trì sản phẩm

6. Nội dung chương trình

Mã MH	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
MH08	Giáo dục Quốc phòng và an ninh (*)	3 (1,2)	75	36	35	4
II	Môn học giáo dục nghề nghiệp	65 (31,34)	1.590	465	1.071	54
II.1	Môn học cơ sở ngành	19 (10,9)	420	150	252	18
MH09	Pháp luật kinh doanh xuất nhập khẩu	2 (1,1)	45	15	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

Mã MH	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
MH14	Marketing căn bản	2 (1,1)	45	15	28	2
MH15	Logistics và chuỗi cung ứng căn bản	2 (1,1)	45	15	28	2
MH16	Tiếng Anh chuyên ngành Kinh doanh xuất nhập khẩu	3 (2,1)	60	30	28	2
MH17	Giao dịch thương mại quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
II.2	Môn học bắt buộc chuyên ngành	36 (16,20)	945	240	679	26
MH18	Thanh toán quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH19	Vận tải bảo hiểm ngoại thương	3 (2,1)	60	30	28	2
MH20	Marketing quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH21	Kinh doanh quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH22	Tài chính quốc tế	3 (2,1)	60	30	28	2
MH23	Đầu tư quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH24	Nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu	2 (1,1)	45	15	28	2
MH25	Thực tập nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu	3 (0,3)	135	0	135	0
MH26	Thuế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH27	Thương mại điện tử	2 (1,1)	45	15	28	2
MH28	Thủ tục hải quan	3 (2,1)	60	30	28	2
MH29	Đàm phán thương mại	2 (1,1)	45	15	28	2
MH30	Kinh tế ngoại thương	2 (1,1)	45	15	28	2
MH31	Dịch vụ khách hàng	2 (1,1)	45	15	28	2
MH32	Thực tập cuối khóa	4 (0,4)	180	0	180	0

Mã MH	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	10 (5,5)	225	75	140	10
II.3.1	Nhóm môn tự chọn 1 (Chọn 1 trong 4 môn học sau)	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	Địa lý kinh tế - xã hội thế giới	2 (1,1)	45	15	28	2
MH36	Soạn thảo văn bản	2 (1,1)	45	15	28	2
II.3.2	Nhóm môn tự chọn 2 (Chọn 1 trong 4 môn học sau)	2 (1,1)	45	15	28	2
MH37	Digital Marketing	2 (1,1)	45	15	28	2
MH38	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp	2 (1,1)	45	15	28	2
MH39	Hệ thống thông tin Logistics	2 (1,1)	45	15	28	2
MH40	An toàn, sức khỏe và môi trường	2 (1,1)	45	15	28	2
II.3.3	Nhóm môn tự chọn 3 (Chọn 1 trong 6 môn học sau)	2 (1,1)	45	15	28	2
MH41	Khởi sự kinh doanh	2 (1,1)	45	15	28	2
MH42	Quản trị dự án	2 (1,1)	45	15	28	2
MH43	Bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ	2 (1,1)	45	15	28	2
MH44	Quản trị sản xuất	2 (1,1)	45	15	28	2
MH45	Phân tích hoạt động kinh doanh	2 (1,1)	45	15	28	2
MH46	Hành vi tổ chức	2 (1,1)	45	15	28	2
3.4	Nhóm môn tự chọn 4 (Chọn 2 trong 8 môn học sau)	4 (2,2)	90	30	56	4

Mã MH	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
MH47	Quan hệ kinh tế quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH48	Quản trị kinh doanh xuất nhập khẩu	2 (1,1)	45	15	28	2
MH49	Quản trị chiến lược	2 (1,1)	45	15	28	2
MH50	Quản trị sự thay đổi	2 (1,1)	45	15	28	2
MH51	Quản trị rủi ro	2 (1,1)	45	15	28	2
MH52	Quản trị nguồn nhân lực	2 (1,1)	45	15	28	2
MH53	Quản trị chất lượng	2 (1,1)	45	15	28	2
MH54	Quản trị hành chính văn phòng	2 (1,1)	45	15	28	2
Tổng cộng		84 (42,42)	2.025	622	1.326	77

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 và 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 Nghiệp vụ kinh doanh xuất nhập khẩu bao gồm nội dung:

- Thực tập quy trình tổ chức thực hiện xuất/nhập khẩu hàng hóa,
- Thực tập quy trình giao nhận hàng hóa xuất/nhập khẩu,
- Thực tập quy trình khai báo hải quan điện tử cho hàng hóa xuất/nhập khẩu,
- ...

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 1 trong 4 môn học sau:

- Tư duy thiết kế,

- Tư duy phản biện,
- Địa lý kinh tế - xã hội thế giới,
- + Soạn thảo văn bản,

Đối với **Môn học tự chọn thuộc nhóm 2**, người học chọn 1 trong 4 môn học sau:

- Digital Marketing,
- Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp,
- Hệ thống thông tin Logistics,
- An toàn, sức khỏe và môi trường.

Đối với **Môn học tự chọn thuộc nhóm 3**, người học chọn 1 trong 6 môn học sau:

- Khởi sự kinh doanh,
- Quản trị dự án,
- Bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ,
- Quản trị sản xuất,
- Phân tích hoạt động kinh doanh,
- Hành vi tổ chức.

Đối với **Môn học tự chọn thuộc nhóm 4**, người học chọn 2 trong 8 môn học sau:

- Quan hệ kinh tế quốc tế,
- Quản trị kinh doanh xuất nhập khẩu,
- Quản trị chiến lược,
- Quản trị sự thay đổi,
- Quản trị rủi ro,
- Quản trị nguồn nhân lực,
- Quản trị chất lượng,
- Quản trị hành chính văn phòng,

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 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 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.

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

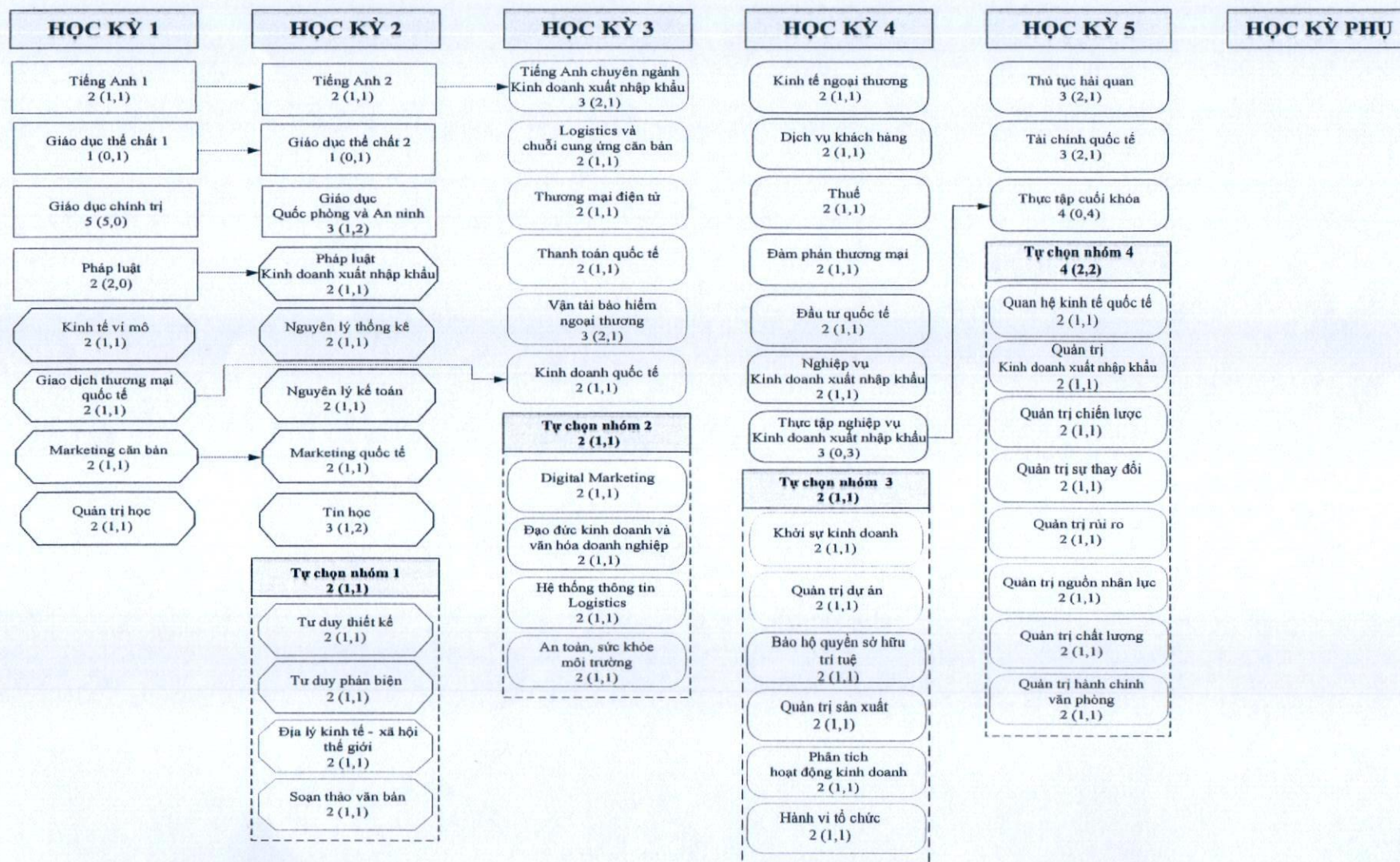
SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC

(Kèm theo quyết định số 104/QĐ-CDKT ngày 09 tháng 9 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

Tên ngành: Kinh doanh xuất nhập khẩu

Mã ngành: 6340102

Trình độ: Cao đẳng



BẢNG MA TRẬN CHUẨN ĐẦU RA

(Ban hành kèm theo quyết định số 804/QĐ-CDKT ngày 09 tháng 9 năm 2024
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Kinh tế Thành phố Hồ Chí Minh)

1. Mục tiêu đào tạo:

1.1. Kiến thức:

101. Trình bày được các kiến thức cơ bản về kinh tế, chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định;
102. Trình bày được kiến thức cơ bản về pháp luật kinh doanh quốc tế; Marketing, hải quan, kinh doanh xuất nhập khẩu, thương mại quốc tế;
103. Trình bày được các bước trong quy trình nhập khẩu, xuất khẩu hàng hóa bằng đường biển; đường hàng không và đường bộ;
104. Trình bày được quy trình tiếp nhận, theo dõi, xử lý hồ sơ thanh toán quốc tế;
105. Trình bày được quy trình tìm kiếm, chăm sóc khách hàng từ khi có thông tin đến khi thực hiện được giao dịch mua bán và sau khi giao dịch kết thúc;
106. Trình bày được quy trình đặt hàng: tìm kiếm hàng hóa phù hợp, tìm kiếm nhà cung cấp, so sánh giá cả, chất lượng, lựa chọn nhà cung cấp, đặt hàng và theo dõi quá trình đặt hàng, nhận và thanh toán;
107. Trình bày được các quy trình hỗ trợ khách hàng sau khi giao dịch bán hàng thực hiện: tiếp nhận và xử lý những thắc mắc, khiếu nại của khách hàng; đào tạo, hướng dẫn sử dụng sản phẩm; bảo trì, bảo hành sản phẩm; hỗ trợ bộ phận kinh doanh, chăm sóc khách hàng;
108. Xác định được quy trình và nội dung làm việc tại doanh nghiệp;
109. Cập nhật được các quy định, chính sách về hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu;

110. Vận dụng kiến thức về ngoại ngữ và công cụ tin học để ứng dụng trong hoạt động kinh doanh xuất nhập khẩu.

1.2. Kỹ năng:

201. Soạn thảo được các hợp đồng, văn bản, chứng từ liên quan đến hoạt động xuất - nhập khẩu hàng hóa;

202. Giao tiếp được với khách hàng trên mọi phương tiện;

203. Xác định được các chứng từ xuất - nhập khẩu cần thiết theo quy trình xuất - nhập khẩu hàng hóa;

204. Phân tích được quy trình khai báo hải quan, đăng ký giấy phép xuất - nhập khẩu hàng hóa theo đúng quy định;

205. Xác định được các công việc giao, nhận hàng hóa theo đúng quy trình tại các cảng biển, cảng hàng không và cửa khẩu;

206. Lựa chọn được phương thức thanh toán quốc tế phù hợp với từng trường hợp xuất - nhập khẩu hàng hoá cụ thể;

207. Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

208. 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 một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

209. Có kỹ năng rèn luyện thể chất để tăng hiệu suất làm việc và nâng cao khả năng chịu áp lực trong công việc;

210. 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 trách nhiệm:

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

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

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

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

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

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

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

308. Có ý thức và năng lực học tập suốt đời để nâng cao năng lực và trình độ chuyên môn thích ứng với yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.



2. Bảng ma trận chuẩn đầu ra:

Mã môn học	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	301	302	303	304	305	306	307	308
MH01	X													X							X							X
MH02	X																				X	X						X
MH03		X												X														
MH04							X																					
MH05							X											X			X							
MH06	X															X												X
MH07	X																											
MH08	X											X															X	
MH09						X																				X	X	X
MH10					X																					X	X	X
MH11				X																						X	X	X
MH12			X																							X	X	X
MH13						X																			X			
MH14					X																			X				
MH15					X																		X					
MH16		X																X								X		
MH17						X					X	X	X								X							
MH18						X					X										X							
MH19						X					X	X											X					
MH20					X	X					X												X					
MH21						X					X													X				
MH22					X	X					X										X					X	X	X
MH23						X							X								X							

Mã môn học	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	301	302	303	304	305	306	307	308
MH24						X							X											X				
MH25						X															X			X				
MH26																X					X			X				
MH27						X																X			X			
MH28						X																X						
MH29						X					X	X									X		X					
MH30						X					X	X	X	X	X	X	X	X						X				
MH32													X								X							
MH32											X	X	X								X			X				
MH33																X							X	X				
MH34																X					X	X	X	X				
MH35																X								X		X		
MH36						X																		X				
MH37																X					X		X					
MH38						X											X				X		X					
MH39						X					X	X	X								X	X						
MH40						X								X									X			X	X	X
MH41		X												X							X		X					
MH42						X								X							X			X				X
MH43						X								X										X				
MH44						X					X													X				
MH45						X																X	X					
MH46		X														X					X		X					
MH47						X							X											X				

Mã môn học	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	301	302	303	304	305	306	307	308
MH48						X					X																	
MH49						X					X										X			X				
MH50						X					X										X			X				
MH51						X										X								X				
MH52						X																		X				
MH53						X									X									X			X	X
MH54						X													X					X			X	X

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 104../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	15, 16, 17, 18, 19	Giáo dục Chính trị	4 (3,1)	Giáo dục Chính trị	MH01	5 (5,0)	
2	MH06	15, 16	Ngoại ngữ 1	3 (2,1)	Tiếng Anh 1	MH04	2 (1,1)	
3	MH04	17, 18, 19	Ngoại ngữ 1	3 (2,1)	Tiếng Anh 1	MH04	2 (1,1)	
4	MH06	15, 16	Ngoại ngữ 2	3 (2,1)	Tiếng Anh 2	MH05	2 (1,1)	
5	MH04	17, 18, 19	Ngoại ngữ 2	3 (2,1)	Tiếng Anh 2	MH05	2 (1,1)	
6	MH16	15, 16, 17, 18, 19	Ngoại ngữ chuyên ngành Kinh doanh thương mại	3 (2,1)	Tiếng Anh chuyên ngành Kinh doanh thương mại	MH17	3 (2,1)	
7	MH32	15, 16	Thủ tục hải quan	2 (1,1)	Thủ tục hải quan	MH28	3 (2,1)	
8	MH24	15, 16	Quan hệ kinh tế quốc tế	3 (2,1)	Quan hệ kinh tế quốc tế	MH47	2 (1,1)	
9	MH18	15, 16	Marketing quốc tế	3 (2,1)	Marketing quốc tế	MH20	2 (1,1)	
10	MH50	15, 16	Đầu tư quốc tế	3 (2,1)	Đầu tư quốc tế	MH23	2 (1,1)	



2/11/2024

TT	Mã MH (cũ)	Khóa	Tên môn học (cũ)	TC	Tên môn học (mới)	Mã MH (mới)	TC	Ghi chú
11	MH19	15, 16	Nghiệp vụ Kinh doanh xuất nhập khẩu 1	2 (1,1)	Nghiệp vụ Kinh doanh xuất nhập khẩu	MH24	2 (1,1)	
12	MH20	15, 16	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh xuất nhập khẩu 1	1 (0,1)	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh xuất nhập khẩu	MH25	3 (0,3)	
13	MH21	15, 16	Nghiệp vụ Kinh doanh xuất nhập khẩu 2	2 (1,1)	Nghiệp vụ Kinh doanh xuất nhập khẩu	MH24	2 (1,1)	
14	MH22	15, 16	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh xuất nhập khẩu 2	1 (0,1)	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh xuất nhập khẩu	MH25	3 (0,3)	
15	MH07	15, 16	Toán cao cấp	2 (1,1)	Đàm phán thương mại	MH29	2 (1,1)	
16	MH08	15, 16	Toán kinh tế	2 (1,1)	Toán kinh tế	MH09	3 (2,1)	Ngành QTKD
17	MH37	17, 18, 19	Marketing kỹ thuật số	2 (1,1)	Digital Marketing	MH37	2 (1,1)	
18	MH17	17, 18, 19	Logistics và chuỗi cung ứng cơ bản	2 (1,1)	Logistics và chuỗi cung ứng căn bản	MH15	2 (1,1)	

Nguyễn

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 104/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 Kinh doanh xuất nhập khẩu	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 doanh xuất nhập khẩu	Pháp luật	Bài 1: Một số vấn đề chung về nhà nước và pháp luật	



Y. d. m.

Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
5	Marketing quốc tế	Marketing căn bản	Chương 1: Tổng quan về Marketing Chương 6: Chiến lược sản phẩm Chương 7: Chiến lược giá Chương 8: Chiến lược phân phối Chương 9: Chiến lược xúc tiến	
6	Kinh doanh quốc tế	Giao dịch thương mại quốc tế	Chương 1: Điều khoản INCOTERMS	
7	Thực tập cuối khóa	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh xuất nhập khẩu	Phần 1: Tham quan thực tế doanh nghiệp	

