

Số: 805/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 thương mại 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 thương mại 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 thương mại**

Mã ngành: **6340101**

Trình độ đào tạo: **Cao đẳng**

Khối lượng kiến thức: **86 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.



Trần Văn Tú

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 805/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 thương mại

Mã ngành, nghề: 6340101

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 thương mại trình độ cao đẳng là nghề thực hiện các công việc liên quan đến lĩnh vực kinh doanh và thương mại, nhằm thực hiện các hoạt động giao dịch, mua bán hàng hóa và dịch vụ trên thị trường. Kinh doanh thương mại hướng tới việc phát triển khả năng quản lý, điều hành và thực hiện các hoạt động kinh doanh trong cả thị trường nội địa và quốc tế, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Nghề Kinh doanh thương mại thực hiện nhiệm vụ duy trì và phát triển hoạt động kinh doanh của tổ chức, thông qua việc thiết lập hệ thống, xây dựng quy trình và tối ưu hóa hiệu quả hoạt động. Người hành nghề Kinh doanh thương mại có thể đảm nhận nhiều vị trí việc làm trong các bộ phận khác nhau của tổ chức, bao gồm: bán hàng, Marketing, xuất nhập khẩu, chăm sóc khách hàng, giám sát thị trường,... Đây là những vị trí việc làm phổ biến trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ, giúp kết nối và vận hành toàn bộ hệ thống hoạt động kinh doanh, đảm bảo tổ chức phát triển bền vững trong môi trường cạnh tranh.

Công việc trong nghề chủ yếu diễn ra tại các cơ sở sản xuất kinh doanh, hoặc do tự tổ chức và làm chủ các cơ sở trong lĩnh vực thương mại. 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 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 hành nghề, người lao động phải có sức khỏe tốt, đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, xây dựng ý thức và sự say mê nghề nghiệp.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo nghề **Kinh doanh thương mại** 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 quản lý, điều hành, và thực hiện các hoạt động kinh doanh hiệu quả trong môi trường kinh doanh cạnh tranh. 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 các 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 thương mại và phân tích hoạt động kinh doanh tại các tổ chức:

- Trình bày được khái niệm cơ bản trong hoạt động thương mại và quản lý kinh doanh;
- Giải thích và phân tích được hoạt động thương mại của tổ chức;
- Trình bày được các kiến thức chuyên môn về Marketing thương mại, kinh tế thương mại, thanh toán quốc tế, quản trị kinh doanh quốc tế, nghiệp vụ kinh doanh thương mại, thương mại điện tử, hành vi khách hàng, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, đàm phán thương mại;
- Xác định được quy trình và nội dung làm việc tại doanh nghiệp;
- Cập nhật được các quy định, chính sách về lĩnh vực kinh doanh thương mại;
- Giải thích được các quy luật kinh tế, các biến số môi trường kinh doanh tác động đến hoạt động của tổ chức;
- 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;
- Thực hiện được các nghiệp vụ thương mại như: mua bán hàng hóa, lưu kho hàng hóa, đảm bảo chất lượng hàng hóa;
- Thực hiện được các nghiệp vụ liên quan hợp đồng mua bán hàng hóa, thanh toán quốc tế;

- Xác định được quyền liên quan đến bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các tài sản của doanh nghiệp;
- Sử dụng được các công cụ Marketing vào trong hoạt động của doanh nghiệp;
- Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
- Khai thác, xử lý, 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 mực 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.

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:

- Bán hàng;
- Marketing;
- Xuất nhập khẩu;
- Chăm sóc khách hàng;
- Giám sát thị trường.

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: **2.085 giờ /86 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: **1.650 giờ /67 tín chỉ,**

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

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

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

5.1. Bán hàng

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	Tham gia xây dựng văn hóa làm việc và văn hóa giao tiếp trong công sở
5	NLCB - 05	Sử dụng ngoại ngữ trong 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
9	NLCB - 09	Tuân thủ hướng dẫn an toàn lao động và sức khỏe nghề nghiệp
10	NLCB - 10	Vận dụng kiến thức pháp luật đại cương
11	NLCB - 11	Tuân thủ quy định an ninh quốc phòng
II	Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)	
12	NLCL - 01	Chuẩn bị, lập kế hoạch làm việc và lập các loại báo cáo
13	NLCL - 02	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ
14	NLCL - 03	Tổ chức công việc và đánh giá hiệu quả công việc cá nhân
15	NLCL - 04	Hành nghề theo đúng pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
16	NLCL - 05	Tìm hiểu, xác định nhu cầu của khách hàng
17	NLCL - 06	Xây dựng và phát triển mối quan hệ với khách hàng
18	NLCL - 07	Tư vấn và đàm phán khách hàng
19	NLCL - 08	Giao tiếp với khách hàng

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
20	NLCL - 09	Phân tích thị trường
21	NLCL - 10	Xây dựng kế hoạch ngân sách
III	Năng lực nâng cao	
22	NLNC - 01	Giới thiệu sản phẩm cho khách hàng
23	NLNC - 02	Chăm sóc khách hàng
24	NLNC - 03	Trung bày, sắp xếp hàng hóa tại quầy
25	NLNC - 04	Nhập hàng
26	NLNC - 05	Kiểm kê và bảo quản hàng hóa
27	NLNC - 06	Quản lý hàng tồn kho
28	NLNC - 07	Thực hiện hoạt động bán hàng
29	NLNC - 08	Giải quyết sự cố phát sinh

5.2. 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 tiếng anh 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
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

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
III	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 cáo 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

5.3. Xuất nhập khẩu

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	Chuẩn bị và lập kế hoạch làm việc
10	NLC-02	Chuẩn bị và lập các loại báo cáo
11	NLC-03	Thiết lập và duy trì mối liên hệ với nhà cung cấp, khách hàng và

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
		đối tác có liên quan
12	NLC-04	Hỗ trợ, tư vấn cho khách hàng
13	NLC-05	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ/chứng từ
14	NLC-06	Lập và xử lý bộ chứng từ xuất/nhập khẩu
15	NLC-07	Hành nghề theo đúng pháp luật
16	NLC-08	Triển khai và kiểm tra 5S
17	NLC-09	Theo dõi và hỗ trợ đánh giá ISO
III	Năng lực chuyên môn	
18	NLCM-01	Soạn thảo các loại hợp đồng quốc tế
19	NLCM-02	Điều phối nhân viên vận chuyển, giao/nhận hàng, khai quan, thông quan
20	NLCM-03	Thông báo đến khách hàng thông tin giao/nhận hàng hóa
21	NLCM-04	Lập chứng từ xuất, nhập hàng hóa
22	NLCM-05	Lập hồ sơ chứng từ xuất/nhập khẩu hàng hóa để thực hiện thông quan
23	NLCM-06	Lập hồ sơ chứng từ xuất/nhập khẩu hàng hóa để thực hiện thanh toán
24	NLCM-07	Thực hiện các thủ tục xuất/nhập khẩu hàng hóa
25	NLCM-08	Giải quyết khiếu nại phát sinh

5.4. Chăm sóc khách hàng

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	Chuẩn bị, lập kế hoạch làm việc và lập các loại báo cáo
10	NLC - 02	Quản lý, sắp xếp, cập nhật, lưu trữ hồ sơ
11	NLC - 03	Tổ chức công việc và đánh giá hiệu quả công việc cá nhân
12	NLC - 04	Hành nghề theo đúng pháp luật và chuẩn mực nghề nghiệp
13	NLC - 05	Tìm hiểu, xác định nhu cầu của khách hàng
14	NLC - 06	Xây dựng và phát triển mối quan hệ với khách hàng
15	NLC - 07	Tư vấn và đàm phán khách hàng
16	NLC - 08	Giao tiếp với khách hàng
17	NLC - 09	Phân tích thị trường
III	Năng lực chuyên môn	
18	NLCM-01	Quản lý thông tin khách hàng
19	NLCM-02	Xây dựng và duy trì mối quan hệ với khách hàng
20	NLCM-03	Tư vấn và giải đáp thắc mắc của khách hàng một cách chính xác và hiệu quả
21	NLCM-04	Theo dõi phản hồi từ khách hàng
22	NLCM-05	Thực hiện quy trình chăm sóc khách hàng
23	NLCM-06	Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình chăm sóc khách hàng

5.5. Giám sát thị 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
8	NLCB-08	Tuân thủ quy định an ninh quốc phòng
II	Năng lực chung	
9	NLC-01	Chuẩn bị và lập kế hoạch làm việc
10	NLC-02	Chuẩn bị và lập các loại báo cáo
11	NLC-03	Thiết lập và duy trì mối liên hệ với nhà cung cấp và khách hàng

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
12	NLC-04	Hỗ trợ, tư vấn cho khách hàng
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
16	NLC-08	Triển khai và kiểm tra 5S
17	NLC-09	Theo dõi và hỗ trợ đánh giá ISO
III Năng lực chuyên môn		
18	NLCM-01	Thu thập, phân tích và diễn giải dữ liệu thị trường (xu hướng, động thái và yếu tố ảnh hưởng đến thị trường, bao gồm cung cầu, giá cả, đối thủ cạnh tranh và các thay đổi trong ngành hàng)
19	NLCM-02	Xây dựng và duy trì mối quan hệ với đối tác, nhà cung cấp và khách hàng
20	NLCM-03	Điều phối và giám sát đội ngũ bán hàng hoặc các nhóm bán hàng liên quan đến thị trường
21	NLCM-04	Phát triển các chiến lược bán hàng phù hợp với mục tiêu kinh doanh.
22	NLCM-05	Theo dõi và phân tích đối thủ cạnh tranh để điều chỉnh chiến lược nhằm tăng cường vị thế cạnh tranh trên thị trường.
23	NLCM-06	Thực hiện quy trình giám sát thị trường.
24	NLCM-07	Xử lý các vấn đề phát sinh trong quá trình giám sát thị trường.

6. Nội dung chương trình

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
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

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
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	67 (31,36)	1.650	465	1.127	58
II.1	Môn học cơ sở ngành	20 (11,9)	435	165	252	18
MH09	Toán kinh tế	3 (2,1)	60	30	28	2
MH10	Kinh tế vi mô	2 (1,1)	45	15	28	2
MH11	Marketing căn bản	2 (1,1)	45	15	28	2
MH12	Quản trị học	2 (1,1)	45	15	28	2
MH13	Nguyên lý kế toán	2 (1,1)	45	15	28	2
MH14	Nguyên lý thống kê	2 (1,1)	45	15	28	2
MH15	Logistics và chuỗi cung ứng căn bản	2 (1,1)	45	15	28	2
MH16	Pháp luật Kinh doanh thương mại	2 (1,1)	45	15	28	2
MH17	Tiếng Anh chuyên ngành Kinh doanh thương mại	3 (2,1)	60	30	28	2
II.2	Môn học bắt buộc chuyên ngành	33 (13,20)	900	195	679	26
MH18	Marketing thương mại	2 (1,1)	45	15	28	2
MH19	Thương mại điện tử	2 (1,1)	45	15	28	2
MH20	Thanh toán quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH21	Hành vi khách hàng	2 (1,1)	45	15	28	2
MH22	Quản trị kinh doanh quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH23	Bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ	2 (1,1)	45	15	28	2
MH24	Quản trị chiến lược	2 (1,1)	45	15	28	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
MH25	Đàm phán thương mại	2 (1,1)	45	15	28	2
MH26	Quản trị tài chính	2 (1,1)	45	15	28	2
MH27	Nghệp vụ Kinh doanh thương mại	2 (1,1)	45	15	28	2
MH28	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh thương mại	3 (0,3)	135	0	135	0
MH29	Kinh tế thương mại	2 (1,1)	45	15	28	2
MH30	Quản trị bán lẻ	2 (1,1)	45	15	28	2
MH31	Đầu tư quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH32	Thực tập cuối khóa	4 (0,4)	180	0	180	0
II.3	Môn học tự chọn chuyên ngành	14 (7,7)	315	105	196	14
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	Quan hệ kinh tế quốc tế	2 (1,1)	45	15	28	2
MH39	Hành vi tổ chức	2 (1,1)	45	15	28	2
MH40	Nghệ thuật lãnh đạo	2 (1,1)	45	15	28	2
II.3.3	Nhóm môn tự chọn 3 (Chọn 1 trong 4 môn học sau)	2 (1,1)	45	15	28	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
MH41	Thị trường chứng khoán	2 (1,1)	45	15	28	2
MH42	Quản trị dự án	2 (1,1)	45	15	28	2
MH43	Quản trị nguồn nhân lực	2 (1,1)	45	15	28	2
MH44	Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp	2 (1,1)	45	15	28	2
II.3.4	Nhóm môn tự chọn 4 (Chọn 4 trong 8 môn học sau)	8 (4,4)	180	60	112	8
MH45	Khởi sự kinh doanh	2 (1,1)	45	15	28	2
MH46	Quản trị chất lượng	2 (1,1)	45	15	28	2
MH47	Quản trị hành chính văn phòng	2 (1,1)	45	15	28	2
MH48	Quản trị rủi ro	2 (1,1)	45	15	28	2
MH49	Phương pháp nghiên cứu kinh doanh	2 (1,1)	45	15	28	2
MH50	Quản trị thương hiệu	2 (1,1)	45	15	28	2
MH51	Phân tích hoạt động kinh doanh	2 (1,1)	45	15	28	2
MH52	Thuế	2 (1,1)	45	15	28	2
Tổng cộng		86 (42,44)	2.085	622	1.382	81

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 thương mại bao gồm 5 nội dung:

- Thực tập nghiệp vụ mua hàng,

- Thực tập nghiệp vụ bán hàng,
- Thực tập nghiệp vụ lưu kho,
- Thực tập nghiệp vụ quản lý chất lượng hàng hóa,
- Thực tập nghiệp vụ Marketing thương mại.

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,
- Quan hệ kinh tế quốc tế,
- Hành vi tổ chức,
- Nghệ thuật lãnh đạo.

Đối với **Môn học tự chọn thuộc nhóm 3**, người học chọn 1 trong 4 môn học sau:

- Thị trường chứng khoán,
- Quản trị dự án,
- Quản trị nguồn nhân lực,
- Đạo đức kinh doanh và văn hóa doanh nghiệp.

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

- Khởi sự kinh doanh,
- Quản trị chất lượng,
- Quản trị hành chính văn phòng,
- Quản trị rủi ro,
- Phương pháp nghiên cứu kinh doanh,
- Quản trị thương hiệu,
- Phân tích hoạt động kinh doanh,
- 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 chương trình học ngoại khóa gồm:

- Kỹ năng giao tiếp ứng xử trong trường và xã hội,
- Kỹ năng làm việc nhóm,



TRƯỜNG
CAO ĐẲNG
TP. HỒ CHÍ MINH

- 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

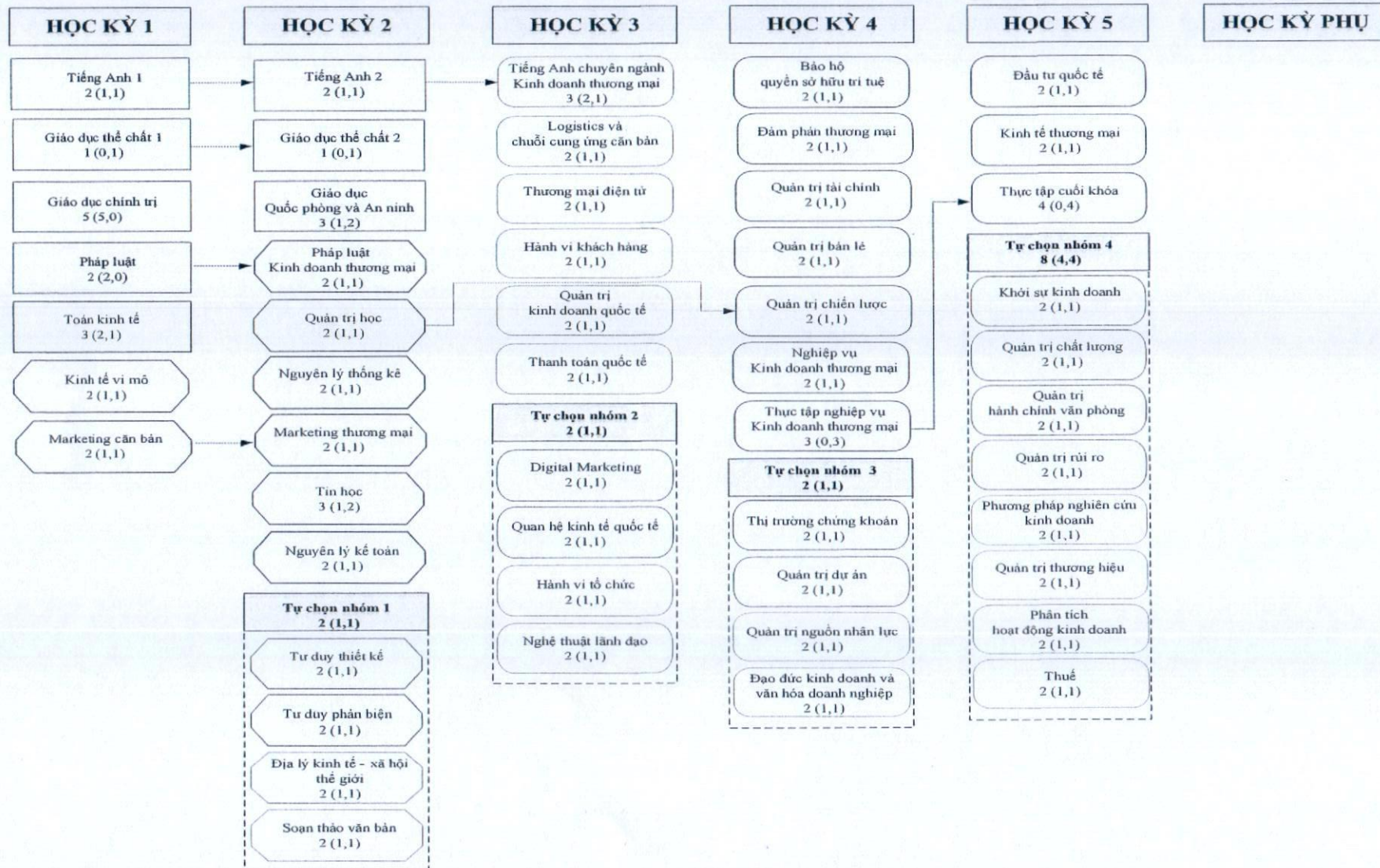
SƠ ĐỒ MỐI QUAN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC

(Kèm theo quyết định số 80/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 thương mại

Mã ngành: 6340101

Trình độ: Cao đẳng



BẢNG MA TRẬN CHUẨN ĐẦU RA

*(Ban hành kèm theo quyết định số 805/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 khái niệm cơ bản trong hoạt động thương mại và quản lý kinh doanh;
102. Giải thích và phân tích được hoạt động thương mại của tổ chức;
103. Trình bày được các kiến thức chuyên môn về Marketing thương mại, kinh tế thương mại, thanh toán quốc tế, quản trị kinh doanh quốc tế, nghiệp vụ kinh doanh thương mại, thương mại điện tử, hành vi khách hàng, bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ, đàm phán thương mại;
104. Xác định được quy trình và nội dung làm việc tại doanh nghiệp;
105. Cập nhật được các quy định, chính sách về lĩnh vực kinh doanh thương mại;
106. Giải thích được các quy luật kinh tế, các biến số môi trường kinh doanh tác động đến hoạt động của tổ chức;
107. 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;

V.Đ.Ư.

- 202. Thực hiện được các nghiệp vụ thương mại như: mua bán hàng hóa, lưu kho hàng hóa, đảm bảo chất lượng hàng hoá;
- 203. Thực hiện được các nghiệp vụ liên quan hợp đồng mua bán hàng hóa, thanh toán quốc tế;
- 204. Xác định được quyền liên quan đến bảo hộ quyền sở hữu trí tuệ đối với các tài sản của doanh nghiệp;
- 205. Sử dụng được các công cụ Marketing vào trong hoạt động của doanh nghiệp;
- 206. Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
- 207. Khai thác, xử lý, 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.



Handwritten signature

2. Bảng ma trận chuẩn đầu ra:

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

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

Mã môn học	101	102	103	104	105	106	107	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	301	302	303	304	305	306	307	308
MH48	X									X			X							X					
MH49				X							X										X				
MH50												X	X								X				
MH51		X						X	X	X															
MH52				X					X	X				X						X					
MH53										X														X	X
MH54	X			X										X				X						X	X
MH55			X										X										X		

BẢNG MA TRẬN MÔN HỌC TRƯỚC

(Ban hành kèm theo quyết định số 305/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 thương mại	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 thương mại	Pháp luật	Bài 1: Một số vấn đề chung về nhà nước và pháp luật	



Handwritten signature or mark.

Stt	Tên môn học	Tên môn học trước	Các nội dung liên quan	Ghi chú
5	Marketing thương mại	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	Quản trị chiến lược	Quản trị học	Chương 1: Tổng quan về quản trị	
7	Thực tập cuối khóa	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh thương mại	Phần 1: Tham quan thực tế doanh nghiệp	



Handwritten signature

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 805/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, 18	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	MH17	15, 16	Nghiệp vụ Kinh doanh thương mại 1	2 (1,1)	Nghiệp vụ Kinh doanh thương mại	MH27	2 (1,1)	
8	MH18	15, 16	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh thương mại 1	1 (0,1)	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh thương mại	MH28	3 (0,3)	
9	MH19	15, 16	Nghiệp vụ Kinh doanh thương mại 2	2 (1,1)	Nghiệp vụ Kinh doanh thương mại	MH27	2 (1,1)	



Handwritten signature

TT	Mã MH (cũ)	Khóa	Tên môn học (cũ)	TC	Tên môn học (mới)	Mã MH (mới)	TC	Ghi chú
10	MH20	15, 16	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh thương mại 2	1 (0,1)	Thực tập nghiệp vụ Kinh doanh thương mại	MH28	3 (0,3)	
11	MH49	15, 16	Quản trị chuỗi cung ứng	3 (2,1)	Quản trị chuỗi cung ứng	MH23	2 (1,1)	Ngành QTKD
12	MH07	15,16	Toán cao cấp	2 (1,1)	Đàm phán thương mại	MH25	2 (1,1)	
13	MH08	15,16	Toán kinh tế	2 (1,1)	Toán kinh tế	MH09	3 (2,1)	
14	MH38	17, 18, 19	Marketing kỹ thuật số	2 (1,1)	Digital Marketing	MH37	2 (1,1)	
15	MH18	17, 18, 19	Logistics và chuỗi cung ứng cơ bản	2 (1,1)	Logistics và chuỗi cung ứng căn bản	MH15	2 (1,1)	