

BỘ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH & XÃ HỘI
TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGUYỄN VĂN TRỖI

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH/NGHỀ: QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ

MÃ NGÀNH/NGHỀ: 6340417

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

Ban hành kèm theo Quyết định số 169 /QĐ-TVC ngày 26 tháng 08 năm 2024 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Văn Trỗi)

Đà Nẵng, năm 202

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Ngành/nghề: Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ

Mã ngành/nghề: 6340417

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

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

Thời gian khóa học 2,5 năm

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

Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ trình độ cao đẳng là nghề thực hiện các công việc tổ chức, điều hành, quản lý và phát triển hoạt động sản xuất – kinh doanh trong các doanh nghiệp có quy mô nhỏ và vừa. Người làm nghề có kiến thức, kỹ năng và thái độ nghề nghiệp để xây dựng kế hoạch, quản lý nhân sự, tài chính, marketing, bán hàng, tổ chức sản xuất, điều hành hoạt động kinh doanh hiệu quả, đáp ứng yêu cầu **bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam**.

Các công việc của nghề bao gồm: lập kế hoạch và chiến lược kinh doanh; tổ chức điều hành các hoạt động của doanh nghiệp; quản lý nhân sự, tài chính, hàng hóa và thị trường; xây dựng và phát triển các mối quan hệ kinh doanh; phân tích thông tin, ra quyết định quản lý và đề xuất giải pháp nâng cao hiệu quả hoạt động sản xuất – kinh doanh. Người làm nghề có khả năng tổ chức, quản lý và khởi nghiệp trong lĩnh vực phù hợp với điều kiện, quy mô và nguồn lực của doanh nghiệp vừa và nhỏ.

Người làm nghề **Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ** có thể làm việc tại các doanh nghiệp sản xuất, thương mại, dịch vụ, cơ quan hành chính, tổ chức kinh tế – xã hội, hoặc tự thành lập và điều hành doanh nghiệp. Ngoài ra, người học có thể đảm nhận các vị trí như nhân viên kinh doanh, nhân viên hành chính – nhân sự, nhân viên marketing, kế toán nội bộ, trợ lý giám đốc, hoặc cán bộ quản lý bộ phận trong doanh nghiệp.

Người học có **kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp** để thực hiện các công việc chuyên môn như:

- **Quản trị kinh doanh:** Xây dựng và triển khai kế hoạch kinh doanh; phân tích thị trường, xác định nhu cầu khách hàng và đề xuất chiến lược phát triển.
- **Quản trị nhân sự:** Tuyển dụng, đào tạo, đánh giá và bố trí nhân sự; xây dựng chính sách đãi ngộ và phát triển nguồn nhân lực.
- **Quản lý tài chính – kế toán:** Lập và phân tích kế hoạch tài chính, kiểm soát thu chi, lập báo cáo kết quả kinh doanh.
- **Marketing và bán hàng:** Xây dựng chương trình quảng bá, xúc tiến thương mại, phát triển thương hiệu, tổ chức hoạt động bán hàng.

- **Khởi nghiệp và đổi mới sáng tạo:** Xây dựng ý tưởng, lập dự án, tìm kiếm nguồn lực và vận hành doanh nghiệp khởi nghiệp hiệu quả.

Người tốt nghiệp có trình độ **ngoại ngữ tương đương bậc A2 quốc tế** (theo Khung tham chiếu 6 bậc của Châu Âu), có thể giao tiếp cơ bản trong môi trường kinh doanh và sử dụng các thuật ngữ chuyên ngành kinh tế – quản trị. Đồng thời, người học được trang bị **kỹ năng mềm** như giao tiếp, đàm phán, làm việc nhóm, giải quyết vấn đề, ra quyết định và ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, giúp thích ứng nhanh và hiệu quả trong môi trường làm việc hiện đại, chuyên nghiệp của doanh nghiệp vừa và nhỏ.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung:

Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ trình độ cao đẳng được ứng dụng trong phạm vi các doanh nghiệp có quy mô vừa và nhỏ, tại các vị trí việc làm gián tiếp như: bán hàng, marketing, hành chính nhân sự, trợ lý giám đốc và quản lý sản xuất như quản đốc, đốc công, tổ trưởng, đội trưởng, nhóm trưởng..., đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người được đào tạo ngành, nghề Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ có khả năng hoạch định, tổ chức, điều hành, kiểm soát và quản lý các hoạt động của doanh nghiệp vừa và nhỏ; kiểm soát tình hình tài chính của doanh nghiệp, dự toán kinh phí thực hiện và thẩm định các dự án đầu tư trong xu thế hội nhập kinh tế. Đồng thời, có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, sức khỏe và hoàn thiện các kỹ năng mềm nhằm tạo điều kiện cho người học nghề sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên các trình độ cao hơn.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

- Kiến thức :

- + Trình bày được kiến thức về doanh nghiệp, quản trị doanh nghiệp, pháp luật, kinh tế + xã hội trong việc thực hiện nghiệp vụ quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ;
- + Trình bày được kiến thức tin học, ngoại ngữ trong công tác quản trị;
- + Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy phù hợp với loại hình doanh nghiệp;
- + Trình bày được các chính sách phát triển kinh tế + xã hội và các chế độ liên quan đến công tác quản trị doanh nghiệp;
- + Xác định được các phương pháp quản trị phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp;
- + Phân tích được hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;
- + 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.

- Kỹ năng:

- + Dự báo và tìm kiếm được cơ hội kinh doanh;

- + Xây dựng được quy trình sản xuất sản phẩm phù hợp với tình hình thực tế của doanh nghiệp;
- + Xây dựng được hệ thống định mức kinh tế + kỹ thuật;
- + Thiết lập được hệ thống tiêu thụ sản phẩm hiệu quả;
- + Lập được kế hoạch về sản xuất kinh doanh phù hợp với từng loại hình doanh nghiệp;
- + Lập được báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;
- + Cung cấp đầy đủ các thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị và các cơ quan quản lý có liên quan;
- + Phân tích được các quy luật kinh tế, các biến số môi trường kinh doanh tác động đến hoạt động của doanh nghiệp;
- + Tham mưu cho lãnh đạo doanh nghiệp những ý kiến cải tiến công tác quản trị doanh nghiệp phù hợp với từng thời kỳ kinh doanh;
- + Thiết lập, xây dựng và duy trì mối quan hệ giữa doanh nghiệp với các đối tác;
- + Hoạch định được chiến lược, kế hoạch kinh doanh, tổ chức hoạt động kinh doanh và tạo lập doanh nghiệp mới quy mô vừa và nhỏ;
- + Sử dụng được các kỹ năng mềm: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, làm việc độc lập, kỹ năng thuyết trình... trong hoạt động quản trị doanh nghiệp cũng như các công việc khác;
- + Thích ứng được với sự thay đổi trong thời kỳ công nghệ 4.0;
- + 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.

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 ngành, nghề bao gồm:

- Bán hàng;
- Marketing;
- Quản lý khách hàng;
- Hành chính nhân sự;
- Quản lý cung ứng;
- Tài chính;
- Trợ lý giám đốc;
- Quản lý sản xuất.

4. Khối lượng kiến thức và thời học tập:

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học : 2385/94 (giờ/tín chỉ)
- Số lượng môn học, mô đun : 33
- Khối lượng học tập các môn học chung: 435/19 (giờ/tín chỉ)
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1950/75(giờ/tín chỉ)
- Khối lượng lý thuyết: 813 (giờ); Thực hành, thực tập: 1572 (giờ)

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản (năng lực chung)	
1	NLCB-01	Sử dụng công nghệ thông tin thành thạo trong học tập và công việc quản trị
2	NLCB-02	Giao tiếp hiệu quả và chuyên nghiệp trong môi trường kinh doanh
3	NLCB-03	Làm việc nhóm và phối hợp công việc với đồng nghiệp
4	NLCB-04	Sử dụng tiếng Anh giao tiếp trong hoạt động kinh doanh cơ bản
5	NLCB-05	Tuân thủ pháp luật, quy định doanh nghiệp và đạo đức nghề nghiệp
6	NLCB-06	Quản lý thời gian và tổ chức công việc khoa học
7	NLCB-07	Ứng xử văn minh, lịch sự, chuyên nghiệp với khách hàng và đối tác
8	NLCB-08	Thực hiện nguyên tắc bảo vệ môi trường, tiết kiệm năng lượng trong kinh doanh
9	NLCB-09	Duy trì, cập nhật kiến thức và kỹ năng nghề nghiệp thường xuyên
II	Năng lực cốt lõi (NLCL)	
10	NLCL-01	Hiểu biết về cơ cấu tổ chức, chức năng và hoạt động của doanh nghiệp
11	NLCL-02	Phân tích môi trường kinh doanh và xác định cơ hội thị trường
12	NLCL-03	Xây dựng kế hoạch sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp vừa và nhỏ
13	NLCL-04	Tổ chức thực hiện kế hoạch sản xuất, kinh doanh
14	NLCL-05	Thực hiện công tác quản trị nhân sự: tuyển dụng, đào tạo, đánh giá
15	NLCL-06	Quản lý tài chính và lập dự toán chi phí hoạt động doanh nghiệp

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
16	NLCL-07	Quản trị marketing và chăm sóc khách hàng trong doanh nghiệp nhỏ
17	NLCL-08	Quản trị bán hàng và tổ chức hoạt động thương mại
18	NLCL-09	Quản trị hành chính – văn phòng trong doanh nghiệp
19	NLCL-10	Ứng dụng phần mềm văn phòng và phần mềm kế toán – quản lý bán hàng
20	NLCL-11	Xây dựng và duy trì mối quan hệ với khách hàng, đối tác, nhà cung cấp
21	NLCL-12	Tổ chức, điều hành và giám sát hoạt động kinh doanh thường ngày
22	NLCL-13	Thực hiện quy trình kiểm tra, đánh giá kết quả kinh doanh
23	NLCL-14	Thực hiện công tác kế toán, báo cáo tài chính cơ bản của doanh nghiệp nhỏ
24	NLCL-15	Giải quyết vấn đề, xử lý tình huống trong hoạt động kinh doanh
25	NLCL-16	Lập báo cáo, đề xuất và tư vấn cho lãnh đạo doanh nghiệp
III	Năng lực nâng cao (NLNC)	
26	NLNC-01	Lập và triển khai kế hoạch chiến lược phát triển doanh nghiệp
27	NLNC-02	Phân tích tài chính, dự báo doanh thu và chi phí kinh doanh
28	NLNC-03	Thiết lập hệ thống kiểm soát nội bộ và đánh giá hiệu quả hoạt động
29	NLNC-04	Xây dựng văn hóa doanh nghiệp và quản trị nhân lực bền vững
30	NLNC-05	Tổ chức hoạt động xúc tiến thương mại, quảng bá thương hiệu
31	NLNC-06	Thiết kế và triển khai chiến dịch marketing tổng hợp
32	NLNC-07	Ứng dụng công nghệ số trong quản trị và điều hành doanh nghiệp
33	NLNC-08	Đàm phán, ký kết hợp đồng và quản lý mối quan hệ đối tác
34	NLNC-09	Phân tích rủi ro và đề xuất giải pháp phòng ngừa trong kinh doanh
35	NLNC-10	Hướng dẫn, đào tạo nhân viên về kỹ năng và nghiệp vụ quản trị

6. Nội dung chương trình

Mã MH/MĐ	Tên môn học/ mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	19	435	157	255	23
MH01	Chính trị	5	90	60	24	6
MH02	Pháp luật	2	30	22	6	2
MH03	Giáo dục thể chất	2	60	4	52	4
MH04	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	4	75	58	13	4
MH05	Tin học	3	75	17	54	4
MH06	Ngoại ngữ	6	120	60	50	10
II.	Các môn học/ mô đun chuyên môn nghề	75	1950	621	1227	102
II.1	Các môn học/ mô đun cơ sở	25	525	250	243	32
MH07	Pháp luật kinh tế	2	30	15	13	2
MH08	Kinh tế vi mô	2	45	25	17	3
MH09	Nguyên lý kế toán	2	45	25	18	2
MH10	Marketing căn bản	2	45	25	18	2
MĐ11	Soạn thảo văn bản	2	30	15	13	2
MĐ12	Quản trị học	2	45	25	17	3
MĐ13	Kinh doanh quốc tế	2	45	25	18	2
MĐ14	Quản trị chất lượng	2	45	25	18	2
MĐ15	Tin học Văn phòng	5	105	30	67	8
MĐ16	Hành vi tổ chức	2	45	20	23	2
MĐ17	Tin học ứng dụng trong kinh doanh	2	45	20	21	4
II.2	Các môn học chuyên môn nghề	46	1335	341	930	64
MĐ18	Ngoại ngữ chuyên ngành	5	90	60	24	6
MĐ19	Quản trị Marketing	2	45	25	17	3
MĐ20	Quản trị chuỗi cung ứng	2	45	25	17	3
MĐ21	Thống kê doanh nghiệp	3	60	20	36	4

Mã MH/MĐ	Tên môn học/ mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/ thí nghiệm/ thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MĐ22	Tài chính doanh nghiệp	4	90	30	55	5
MĐ23	Tâm lý kinh doanh	2	45	20	23	2
MĐ24	Quản trị dự án đầu tư	3	60	30	25	5
MĐ25	Hệ thống thông tin quản lý	2	45	20	23	2
MĐ26	Kế toán doanh nghiệp	3	75	20	45	10
MĐ27	Phân tích hoạt động kinh doanh	3	60	20	32	8
MĐ28	Quản trị văn phòng	2	30	20	7	3
MĐ29	Quản trị nhân lực	3	75	25	46	4
MĐ30	Kinh tế vĩ mô	2	45	20	22	3
MĐ31	Thực hành nghề nghiệp	4	250	6	238	6
MĐ32	Thực tập tốt nghiệp	6	320		320	
II.3	Môn học, mô đun tự chọn (Chọn (1) / (2))	4	90	30	54	6
MĐ33	Quản trị kinh doanh & tác nghiệp	4	90	30	54	6
MĐ34	Chiến lược và kế hoạch kinh doanh	4	90	30	54	6
	Tổng cộng:	94	2385	778	1482	125

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình:

7.1 Các môn học chung bắt buộc, thực hiện theo Quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội bảo đảm tính thống nhất, tại các Thông tư sau:

- Môn Giáo dục chính trị: Thực hiện theo thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ Lao động thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục pháp luật: Thực hiện theo thông tư 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục thể chất: Thực hiện theo thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Giáo dục quốc phòng- an ninh: Thực hiện theo thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Tin học: Thực hiện theo thông tư 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 9 năm 2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Môn Tiếng Anh: Thực hiện theo thông tư 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

7.2 Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội và Quyết định 69/QĐ-TVC ngày 20/05/2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Nguyễn Văn Trỗi về Ban hành Quy chế đào tạo, kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp.

7.3. Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:

- Để đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện, ngoài giờ học chính khóa cần tổ chức cho học sinh tham gia các hoạt động ngoại khóa như: thể dục thể thao; văn hóa văn nghệ; các sinh hoạt giao lưu giữa các tập thể lớp với nhau hoặc giao lưu với các đơn vị ngoài trường, giao lưu với các địa phương và doanh nghiệp. Ngoài ra học sinh có thể đọc thêm sách báo, tài liệu cần tham khảo tại thư viện, tham gia các đợt tham quan dã ngoại do trường hoặc lớp tự tổ chức.

- Nội dung và thời gian tổ chức các hoạt động ngoại khóa như sau:

- + Thể dục, thể thao: Thời gian ngoài giờ vào buổi sáng và buổi chiều
- + Văn hóa, văn nghệ: Thời gian ngoài giờ vào buổi tối từ 19 – 22 giờ (1 buổi/tuần)
- + Hoạt động tại thư viện: Ngoài giờ học tất cả các ngày trong tuần
- + Hoạt động đoàn thể: Vào các tối thứ bảy, chủ nhật (ĐTN tổ chức)
- + Tham quan, dã ngoại, vui chơi, giải trí: Mỗi học kỳ tổ chức 1 lần
- + Tổ chức hội thi chuyên đề: Mỗi học kỳ tổ chức 1 lần

7.4. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun :

Tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun thực hiện theo thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/3/2022 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và xã hội Quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp (Thông tư số 04). Cụ thể:

- Hình thức kiểm tra kết thúc môn học, mô đun có thể là kiểm tra viết, vấn đáp, trắc nghiệm, thực hành, bài tập lớn, tiểu luận, bảo vệ kết quả thực tập theo chuyên đề hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

- Thời gian làm bài thi kết thúc môn học, mô đun đối với mỗi bài kiểm tra viết và trắc nghiệm từ 45 đến 120 phút; Thời gian kiểm tra vấn đáp là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời; Các hình thức kiểm tra khác tùy theo đặc thù mỗi môn học, mô đun phòng Đào tạo/Khoa chuyên môn xác định nội dung và hướng dẫn theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo; đề xuất Hiệu trưởng phê duyệt thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun.

- Cách tính điểm trung bình môn học, mô đun: Được tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 04 của Bộ trưởng Bộ LĐTĐXH.

7.5. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp

- Trường sẽ sử dụng chương trình đào tạo này để tổ chức giảng dạy theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ và tuân thủ theo quy định tại Quyết định số 04 của Bộ trưởng Bộ LĐTĐXH.

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy chứng chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng theo từng ngành nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.

+ Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

+ Hiệu trưởng cần căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp, để cấp bằng tốt nghiệp kỹ sư thực hành ngành/ngành Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ./.

HIỆU TRƯỞNG

Th.S Nguyễn Thị Hồng Nhạn