

**CHUẨN CHẤT LƯỢNG ĐẦU RA NGÀNH ĐÀO TẠO
QUẢN TRỊ KINH DOANH (BUSINESS ADMINISTRATION)**

Mã ngành: 52.34.01.01 Trình độ đào tạo: Đại học

(Ban hành kèm theo Quyết định số 550/QĐ-ĐHCN, ngày 30/3/2015

của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Thành phố TP. Hồ Chí Minh)

I. Yêu cầu về kiến thức, kỹ năng và thái độ của sinh viên tốt nghiệp

1. Về kiến thức:

1.1. Kiến thức khoa học cơ bản

- Trình bày được các khái niệm cơ bản về những đại lượng toán học (đại số và giải tích), những phép toán hình thức, kết hợp với suy diễn logic, ứng dụng để giải quyết các bài toán kinh tế: các chỉ số, tham số trong: ngân hàng, thị trường chứng khoán, cạnh tranh, quy hoạch kinh tế, input_output.
- Trình bày được một cách hệ thống kiến thức cơ bản về những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh, Đường lối cách mạng Việt Nam, lý luận chung nhất về pháp luật.
- Đạt trình độ bậc ba trong khung năng lực Anh ngữ.
- Biết theo dõi sức khoẻ của bản thân khi tự tập thể dục thể thao, Có kiến thức cơ bản khi tham gia tập luyện thể dục thể thao. Trình bày kiến thức cơ bản về đường lối quân sự, công tác quốc phòng an ninh của nước nhà.

1.2 Kiến thức cơ sở ngành

- Vận dụng được các kiến thức, lý luận nền tảng về kinh tế học, xã hội học để phân tích, giải thích những hiện tượng kinh tế - xã hội trong và ngoài nước;

- Vận dụng được các kiến thức về tài chính - tiền tệ, thống kê, thuế để xây dựng hiện được các báo cáo, các kế hoạch có liên quan;
- Vận dụng được các kiến thức cơ sở ngành về quản trị để vận hành các chức năng cơ bản của quản trị : hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra, đồng thời trình bày và giải thích được các công việc của nhà quản trị, các loại cơ cấu tổ chức trong doanh nghiệp. Trình bày và giải thích được các công việc của nhà quản trị, các loại cơ cấu tổ chức trong doanh nghiệp;
- Vận dụng được các kiến thức cơ sở về marketing để thực hiện được các hoạt động của marketing, nghiên cứu thị trường, tiếp thị, bán hàng...
- Vận dụng được kiến thức cơ bản về Luật kinh doanh, doanh nghiệp, các văn bản hướng dẫn về các luật hiện hành vào trong hoạt động của doanh nghiệp;
- Vận dụng được kiến thức về thống kê, nghiên cứu trong kinh doanh để thực hiện được các báo cáo thống kê, các đề tài nghiên cứu trong kinh doanh;
- Vận dụng được các kiến thức, kỹ thuật phân tích về kinh tế lượng, các mô hình nghiên cứu, các phần mềm để xử lý, phân tích, đánh giá được các số liệu.

1.3 Kiến thức chuyên ngành và hỗ trợ

1.3.1 Kiến thức chuyên ngành

- Tổ chức và triển khai được các hoạt động quản trị tài chính để xây dựng và trình bày được các định hướng, chiến lược, kế hoạch về tài chính;
- Tổ chức và triển khai được các hoạt động quản trị dự án để thiết lập, trình bày và quản lý được một dự án đầu tư;
- Tổ chức và triển khai được các hoạt động quản trị cung ứng để xây dựng, thực hiện và quản lý được một kế hoạch cung ứng vật tư; xây dựng được, điều hành được kế hoạch sản xuất, lịch trình sản xuất cho doanh nghiệp;
- Tổ chức và triển khai được các hoạt động quản trị nguồn nhân lực để hoạch định nhận sự, xây dựng được kế tuyển dụng, kế hoạch đào tạo – phát triển nguồn nhân lực cho doanh nghiệp.
- Tổ chức và triển khai được các hoạt động quản trị thương hiệu, để xây dựng được chiến lược phát triển thương hiệu cho doanh nghiệp.

- Vận dụng được các kiến thức về xuất nhập khẩu để vận hành được các hoạt động xuất nhập khẩu cho doanh nghiệp như: đàm phán, ký kết và thực hiện hợp đồng ngoại thương; thủ tục thông quan; thủ tục giao nhận và vận tải; bảo hiểm,...
- Tổ chức và triển khai được các hoạt động quản trị bán hàng. Cụ thể là xây dựng lực lượng bán hàng, xác định hình thức bán hàng, hình thức phân phối, hậu mãi,....
- Tổ chức và triển khai được các hoạt động thương mại điện tử, các hình thức quảng bá, bán hàng qua mạng internet.
- Biết được qui trình hoạch định chiến lược cấp vĩ mô.
- Hoạch định được các chiến lược cấp vi mô và cấp chức năng; kiểm tra, giám sát và tổng kết, đánh giá được quá trình thực hiện các chiến lược trên

1.3.2 Kiến thức hỗ trợ

Có kiến thức chung về lĩnh vực kinh tế như: kế toán, tài chính ngân hàng, có trình độ C về tiếng Anh (hoặc các chứng chỉ quốc tế tương đương); đạt trình độ B về tin học ứng dụng.

1.4 Kiến thức thực tập và tốt nghiệp

- Trình bày được lịch sử hành thành phát triển và khái quát tình hình hoạt động của doanh nghiệp;
- Trình bày được sơ đồ cơ cấu tổ chức, chức năng - nhiệm vụ của các phòng trong doanh nghiệp;
- Hoàn thành được các công việc, nhiệm vụ được giao tại doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập;
- Vận dụng kiến thức đã học kết hợp với thực trạng đang diễn ra tại doanh nghiệp để nghiên cứu và đề xuất những giải pháp tốt hơn cho hoạt động sinh viên đã tìm hiểu và thực tập;
- Hoàn thành được bài báo cáo tốt nghiệp có sự đánh giá xác nhận của doanh nghiệp nơi sinh viên thực tập;

2. Về kỹ năng

2.1 Kỹ năng cứng

2.1.1 Các kỹ năng nghề nghiệp

- Tổ chức và triển khai thực hiện được một quyết định trong quản trị;
- Hoạch định, tổ chức và triển khai thực hiện được một kế hoạch trong kinh doanh: kế hoạch bán hàng, cung ứng vật tư, marketing, kinh doanh,...
- Thực hiện được công tác hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra, kiểm soát các hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;
- Viết được các báo cáo phục vụ việc ra một quyết định quản trị;
- Hoạch định, tổ chức và triển khai được chiến lược phát triển doanh nghiệp như: tuyển dụng và đào tạo nhân sự, xây dựng văn hóa doanh nghiệp, phát triển thương hiệu; kinh doanh...
- Phác thảo được kế hoạch thu thập thông tin, phân tích, dự báo và lập các kế hoạch quản trị như: kế hoạch sản xuất, kế hoạch cung ứng, kế hoạch tài chính, kế hoạch nhân sự, kế hoạch marketing, kế hoạch bán hàng...
- Quản lý và làm được các công việc hành chính văn phòng;
- Thực hiện được các công việc, nhiệm vụ được tổ chức và lãnh đạo phân công.
- Thực hiện được các cuộc khảo sát nhằm thu thập thông tin phục vụ cho việc phân tích môi trường kinh doanh, phân tích tình hình hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp và đề xuất, tham mưu cho lãnh đạo doanh nghiệp các biện pháp quản trị nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

2.1.2 Khả năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề

- Tư duy, nhận thức tốt, khái quát hóa được tình hình kinh tế, tài chính quản trị trong và ngoài doanh nghiệp.
- Phát hiện được điểm yếu, điểm mạnh, cơ hội, nguy cơ và đề xuất giải pháp để hoàn thiện hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.
- Xử lý được các tình huống, giải quyết được các vấn đề đang diễn ra tại doanh nghiệp.

2.1.3 Khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức

- Thiết kế được một chương trình nghiên cứu thị trường; Phân tích và đo lường được các nội dung nghiên cứu định tính và định lượng các vấn đề kinh tế, tài chính, nhân sự tại doanh nghiệp;
- Phác thảo được qui trình thu thập thông tin thứ cấp và sơ cấp phục vụ cho nghiên cứu;
- Thiết kế được bảng khảo sát điều tra thu thập thông tin;
- Sử dụng thành thạo được phần mềm SPSS phục vụ cho công tác nghiên cứu khoa học;
- Vận hành được các kỹ thuật, các phương pháp xử lý số liệu sơ cấp, thứ cấp;
- Phân tích, đánh giá và kết luận được kết quả xử lý các thông tin sơ cấp, thứ cấp từ đó đưa ra những giải pháp giải quyết tốt nhất cho vấn đề nghiên cứu.

2.1.4. Khả năng tư duy theo hệ thống

- Vận dụng được một cách logic các chức năng của quản trị như hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra để giải quyết các vấn đề trong quản trị;
- Xác định được những vấn đề tồn tại, phát sinh và mối tương quan giữa chúng để làm cơ sở giải quyết;
- Vận dụng được các kỹ thuật và phương pháp đặt vấn đề, giải quyết các vấn đề trong quản trị theo một hệ thống: cơ sở lý luận, xây dựng mô hình, kiểm tra mô hình, và kết luận giải pháp.

2.1.5. Năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn

- Vận dụng được kiến thức quản lý, kỹ năng tác nghiệp, thực hành vào những công việc cụ thể hàng ngày;
- Vận dụng được cơ sở lý thuyết, các mô hình quản trị vào công việc, học tập và nghiên cứu.

2.1.6. Năng lực sáng tạo, phát triển và dẫn dắt sự thay đổi trong nghề nghiệp

- Lập được kế hoạch cho nghề nghiệp tương lai;
- Tổ chức sắp xếp được các công việc trong các bộ phận nhân sự, bán hàng, marketing...;
- Nhận thức, cập nhật được những thay đổi về kinh tế xã hội trong ngoài nước.
- Thích nghi được trong môi trường làm việc áp lực và hội nhập

2.2 Kỹ năng mềm

2.2.1 Các kỹ năng cá nhân

- Phân tích được các vấn đề, các tình huống đang xảy ra với tư duy sáng tạo từ đó suy xét, đánh giá mức độ ảnh hưởng và đưa ra hướng giải quyết;
- Lập được các kế hoạch nghề nghiệp;
- Quản lý được thời gian và công việc do mình đảm nhận trong doanh nghiệp;
- Cập nhật được các thông tin cần quan tâm.

2.2.2 Làm việc theo nhóm

- Tổ chức, thành lập được nhóm;
- Giải quyết được những xung đột trong nhóm;
- Quản lý, điều hành nhóm đi vào hoạt động ổn định

2.2.3 Quản lý và lãnh đạo

- Tổ chức, lãnh đạo và kiểm tra được các hoạt động của doanh nghiệp;
- Kiểm soát và quản lý được các tình huống;
- Tự kiểm soát quản lý được thời gian, công việc, quan hệ,...trong quá trình phát triển nghề nghiệp;

2.2.4 Kỹ năng giao tiếp

- Giao tiếp tốt bằng ngôn ngữ tiếng Việt và ngoại ngữ;
- Giao tiếp tốt bằng phi ngôn ngữ;

2.2.5 Các kỹ năng mềm khác

- Kỹ năng chăm sóc khách hàng và đối tác;
- Kỹ năng tạo động lực làm việc;
- Kỹ năng thuyết phục khách hàng
- Đạt trình độ tiếng Anh TOEIC 400 hoặc các chứng chỉ tiếng Anh quốc tế tương đương

3. Về thái độ

- Chấp hành tốt chủ trương, chính sách pháp luật của Nhà nước;
- Có phẩm chất chính trị, đạo đức và có tinh thần và sức khỏe tốt;
- Có trách nhiệm với bản thân, với xã hội, ý thức cộng đồng và tác phong công nghiệp;

- Chính trực, tôn trọng giá trị cốt lõi của con người;
- Cầu tiến và sẵn sàng làm việc trong môi trường áp lực công việc cao;
- Có trách nhiệm với công việc, với nơi làm việc;
- Có thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn, cầu thị và hợp tác, giúp đỡ đồng nghiệp; có ý thức kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp;
- Có tinh thần đoàn kết, hỗ trợ đồng nghiệp và cộng đồng;
- Có nhân cách và tôn trọng những người xung quanh;
- Tôn trọng sự thật;
- Tôn trọng, bảo vệ lợi ích của tổ chức, xã hội;

II. Vị trí công tác có thể đảm nhiệm sau khi tốt nghiệp

- Sau khi tốt nghiệp người học có khả năng đảm nhiệm các vị trí từ nhân viên đến lãnh đạo tại các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước. Cụ thể có thể làm việc:
- Có thể trở thành các chuyên viên làm việc tại các phòng ban chức năng của doanh nghiệp như: phòng kinh doanh, kế hoạch, marketing, tổ chức – hành chính nhân sự, nghiên cứu và phát triển...
- Có thể trở thành trợ lý, thư ký, hành chính văn phòng giúp việc cho các nhà quản lý các cấp trong bộ máy quản lý của doanh nghiệp;
- Có thể trở thành chuyên gia trong các lĩnh vực tài chính, nhân sự, marketing, sản xuất trong doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, ngân hàng...
- Có thể trở thành các doanh nhân hay các giám đốc điều hành chuyên nghiệp;
- Có khả năng làm việc tại các cơ sở đào tạo, các viện nghiên cứu thuộc lĩnh vực kinh tế, quản lý...
- Hoàn thành công việc một cách độc lập, chủ động, sáng tạo với áp lực cao và có tinh thần làm việc nhóm tốt.