BỘ CÔNG THƯƠNG

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ

*****

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

QUẢN LÝ ĐƠN HÀNG NGÀNH MAY

Số tín chỉ: 02

Trình độ đào tạo: Đại học

Ngành đào tạo: Công nghệ dệt, may

Năm 2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC SAO ĐỎ
KHOA: MAY VÀ THỜI TRANG

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

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
Trình độ đào tạo: Đại học
Ngành đào tạo: Công nghệ dệt, may

1. Tên học phần: Quản lý đơn hàng ngành may
2. Mã học phần: CNDM 017
3. Số tín chỉ: 2 (2,0)
4. Trình độ: Sinh viên năm thứ ba
5. Phân bổ thời gian
- Lên lớp: 30 tiết lý thuyết, 0 tiết thực hành.
- Tự học: 60 (giờ).

6. Điều kiện tiên quyết:
Sau khi sinh viên học xong học phần Tin học cơ bản 1, Ngoại ngữ, Vật liệu dệt may, Thiết bị may công nghiệp và bảo trì.

7. Giảng viên

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email
1	ThS. Tạ Văn Hiển	0979857012	Hienbinh2011@gmail.com
2	ThS. Bùi Thị Loan	0376377118	loan.ngocmai2009@gmail.com
3	ThS. Phạm Thị Kim Phúc	0972942093	phạmthikimphuc1980@gmail.com
4	ThS. Đỗ Thị Làn	0971520980	Dothilan1980@gmail.com

8. Mô tả nội dung của học phần

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức tổng quan về công tác quản lý đơn hàng; công việc của nhân viên quản lý đơn hàng và cách thức trình bày thư điện tử trong công tác quản lý đơn hàng ngành may.

9. Mục tiêu và chuẩn đầu ra học phần

9.1. Mục tiêu

Mục tiêu học phần thỏa mãn mục tiêu của chương trình đào tạo:

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
MT1	**Kiến thức**		
MT1.1	Liệt kê được các công việc của một người quản lý đơn hàng trong may công nghiệp.	2	[1.2.1.2a]
MT1.2	Phân biệt được các hình thức kinh doanh, gia công và quản lý các đơn hàng may công nghiệp.	2	[1.2.1.2b]
MT2	**Kỹ năng**		
MT2.1	Vận dụng được những kiến thức cơ bản vào việc quản lý các đơn hàng trong sản xuất	3	[1.2.2.2]

Mục tiêu	Mô tả	Mức độ theo thang đo Bloom	Phân bổ mục tiêu học phần trong CTĐT
	may công nghiệp.		
MT2.2	Giao dịch được với khách hàng qua thư điện tử.	3	[1.2.2.2]
MT3	**Mức tự chủ và trách nhiệm**		
MT3.1	Sinh viên có năng lực: Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.	4	[1.2.3.1]
MT3.2	Có thái độ tích cực trong học tập và chịu trách nhiệm với các nhiệm vụ được phân công.	4	

9.2. Chuẩn đầu ra

Sự phù hợp của chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo:

CĐR học phần	Mô tả	Thang đo Bloom	Phân bổ CĐR học phần trong CTĐT
CĐR1	**Kiến thức**		
CĐR1.1	Khái quát hóa được công việc quản lý đơn hàng trong sản xuất may công nghiệp.	2	[2.1.4]
CĐR1.2	Giải thích được các quy trình quản lý đơn hàng may công nghiệp.	2	[2.1.5]
CĐR1.3	Hiểu được ý nghĩa, tầm quan trọng của công việc viết thư điện tử với khách hàng.	2	
CĐR2	**Kỹ năng**		
CĐR2.1	Xây dựng được các nội dung công việc của một nhân viên quản lý đơn hàng.	3	[2.2.4]
CĐR2.2	Viết được thư điện tử với khách hàng ngành may trong công tác quản lý đơn hàng.	3	[2.2.5]
CĐR3	**Mức tự chủ và trách nhiệm**		
CĐR3.1	Có năng lực làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, chịu trách nhiệm với các nhiệm vụ được phân công.	4	[2.3.1]
CĐR3.2	Tự định hướng, đưa ra kết luận và bảo vệ quan điểm cá nhân trong lĩnh vực chuyên môn.	4	[2.3.3]

10. Ma trận liên kết nội dung với chuẩn đầu ra học phần

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần						
		CĐR1			CĐR2		CĐR3	
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 1.3	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 3.1	CĐR 3.2
1	Chương 1. Tổng quan về công tác quản lý đơn hàng ngành may	x	x				x	x
2	Chương 2. Triển khai công việc của		x		x		x	x

Chương	Nội dung học phần	Chuẩn đầu ra của học phần						
		CĐR1			CĐR2		CĐR3	
		CĐR 1.1	CĐR 1.2	CĐR 1.3	CĐR 2.1	CĐR 2.2	CĐR 3.1	CĐR 3.2
	nhân viên quản lý đơn hàng ngành may							
3	Chương 3. Trình bày thư điện tử trong công tác quản lý đơn hàng	x		x		x	x	x

11. Đánh giá học phần

11.1. Kiểm tra và đánh giá trình độ

Chuẩn đầu ra	Mức độ thành thạo được đánh giá bởi
CĐR1	Kiểm tra thường xuyên, kiểm tra nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần.
CĐR2	Kết quả thảo luận trên lớp, thực hiện nhiệm vụ về nhà, kiểm tra giữa học phần, thi kết thúc học phần.
CĐR3	Kiểm tra thường xuyên, kết quả thực hiện nhiệm vụ của cá nhân và theo nhóm, thi kết thúc học phần.

11.2. Cách tính điểm học phần: Tính theo thang điểm 10 sau đó chuyển thành thang điểm chữ và thang điểm 4.

STT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên (đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà).	1 điểm	20%	Điểm trung bình của các lần đánh giá
2	Kiểm tra giữa học phần	1 điểm	30%	
3	Thi kết thúc học phần	1 điểm	50%	

11.3. Phương pháp đánh giá

- Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần của sinh viên… được đánh giá thông qua tỉ lệ hiện diện của sinh viên trên lớp, ý thức tự học, ý thức tham gia xây dựng bài, thực hiện các nhiệm vụ về nhà và hoạt động nhóm…

- Kiểm tra giữa học phần được thực hiện vào tuần số 8 theo chương trình học phần và được đánh giá theo hình thức tự luận, thời gian làm bài 90 phút.

- Thi kết thúc học phần theo kế hoạch tiến độ đào tạo và được đánh giá theo hình thức tự luận, thời gian làm bài 90 phút.

12. Yêu cầu học phần

- Yêu cầu về nghiên cứu tài liệu: Đọc giáo trình trước khi đến lớp, đọc thêm các tài liệu liên quan đến học phần.

- Yêu cầu về thái độ học tập: Chuẩn bị đầy đủ tài liệu và dụng cụ trước khi đến lớp. Thực hiện tốt nhiệm vụ được giảng viên phân công. Ghi chép và tích cực thảo luận, xây dựng bài trên lớp.

- Yêu cầu về thực hiện nhiệm vụ về nhà: Sinh viên thực hiện nghiêm túc các nội dung tự học ở nhà, làm bài tập theo sự hướng dẫn của giảng viên, hoàn thành tất cả bài tập và nhiệm vụ giảng viên giao.

- Yêu cầu về chuyên cần: Sinh viên tham dự ít nhất 80% thời lượng học phần theo quy chế.

- Yêu cầu về kiểm tra giữa học phần và thi kết thúc học phần: Sinh viên thực hiện theo quy chế.

13. Tài liệu phục vụ học phần

- Tài liệu bắt buộc

[1] - Trần Thanh Hương, Tạ Thị Ngọc Nhung và Phạm Thị Hà (2015), *Quản lý đơn hàng ngành may*, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh.

- Tài liệu tham khảo

[2] - Nguyễn Thị Sinh, Phạm Quỳnh Hương (2017), *Tổ chức sản xuất và định mức kỹ thuật ngành may*, NXB Thống kê

14. Nội dung chi tiết học phần và phương pháp dạy - học

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - hoc	CĐR học phần
1	**Chương 1. Tổng quan về công tác quản lý đơn hàng ngành may** **Mục tiêu chương:** Trình bày được các kiến thức chung về quản lý đơn hàng và quản lý đơn hàng ngành may. **Nội dung cụ thể:** 1.1. Khái quát chung về quản lý đơn hàng 1.1.1. Khái niệm về quản lý đơn hàng 1.1.2. Nhiệm vụ của bộ phận quản lý đơn hàng trong doanh nghiệp 1.1.3. Các hình thức quản lý đơn hàng 1.2. Quản lý đơn hàng ngành may 1.2.1. Khái niệm về quản lý đơn hàng ngành may 1.2.2. Vai trò của công tác quản lý đơn hàng ngành may 1.2.3. Đặc điểm của công tác quản lý đơn hàng ngành may 1.2.4. Các hình thức quản lý đơn hàng trong doanh nghiệp may	6 (6LT, 0TH)	**Thuyết trình; Dạy học dựa trên vấn đề; Tổ chức học theo nhóm.** **- Giảng viên:** + Giải thích các khái niệm. + Nêu vấn đề, hướng dẫn sinh viên giải quyết vấn đề. + Giao nội dung thảo luận. + Nhận xét, đánh giá. **- Sinh viên:** + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 1; [2]: Chương 1. + Lắng nghe, quan sát, ghi chép và giải quyết vấn đề. + Thảo luận nhóm.	CĐR 1.1; CĐR 1.2; CĐR 3.1; CĐR 3.2.

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - hoc	CĐR học phần
	1.2.5. Cơ cấu nhân sự ở bộ phận quản lý đơn hàng trong doanh nghiệp may 1.2.6. Nhiệm vụ và quyền hạn của nhân viên quản lý đơn hàng 1.2.7. Quy trình triển khai đơn hàng tại doanh nghiệp may			
2	**Chương 2. Triển khai công việc của nhân viên quản lý đơn hàng ngành may** **Mục tiêu chương:** - Liệt kê được các nội dung công việc của một nhân viên quản lý đơn hàng. - Phân tích được quy trình và yêu cầu từng nội dung công việc của nhân viên quản lý đơn hàng ngành may. **Nội dung cụ thể:** 2.1. Kiểm soát và truyền đạt thông tin trong công tác quản lý đơn hàng 2.2. Làm việc với khách hàng 2.3. Tìm kiếm và lựa chọn nhà cung cấp nguyên phụ liệu 2.4. Tìm kiếm và lựa chọn công ty gia công 2.5. Theo dõi và phát triển mẫu 2.6. Theo dõi nguyên phụ liệu trong quá trình sản xuất 2.7. Triển khai và theo dõi tiến độ sản xuất đơn hàng 2.8. Triển khai theo dõi chất lượng sản phẩm 2.9. Theo dõi xuất hàng Kiểm tra giữa học phần	20 (18LT,0TH, 2KT)	**Thuyết trình; Tổ chức cho sinh viên thảo luận; Tổ chức học theo nhóm.** **- Giảng viên:** + Giải giải các nội dung công việc của nhân viên quản lý đơn hàng. + Giao nội dung thảo luận và câu hỏi kiểm tra. + Nhận xét, đánh giá. **- Sinh viên:** + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 2; [2]: Chương 2. + Lắng nghe, quan sát, ghi chép, tranh luận và phản biện. + Thảo luận nhóm. + Làm bài kiểm tra.	CĐR 1.2; CĐR 2.1; CĐR 3.1; CĐR 3.2.
3	**Chương 3. Trình bày thư điện tử trong công tác quản**	4 (4LT, 0TH)	**Thuyết trình; Đàm thoại; Tổ chức học theo nhóm.**	CĐR 1.1; CĐR 1.3;

TT	Nội dung giảng dạy	Số tiết	Phương pháp dạy - hoc	CĐR học phần
	lý đơn hàng **Mục tiêu chương:** Trình bày được các yêu cầu, những lưu ý và cách trình bày một thư điện tử để phục vụ quá trình đàm phán và giải quyết các vấn đề với khách hàng. **Nội dung cụ thể:** 3.1. Văn phong thư điện tử trong doanh nghiệp may 3.2. Các lưu ý khi viết thư điện tử trong doanh nghiệp may 3.3. Cách trình bày thư điện tử 3.4. Một số mẫu Email căn bản thường dùng		**- Giảng viên:** + Giải giải, nêu vấn đề. + Đặt câu hỏi đàm thoại. + Giao nội dung thảo luận. + Nhận xét, đánh giá. **- Sinh viên:** + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 4; + Lắng nghe, quan sát, ghi chép, suy nghĩ và trả lời câu hỏi của giảng viên. + Thảo luận nhóm.	CĐR 2.2; CĐR 3.1; CĐR 3.2.

Hải Dương, ngày 24 tháng 9 năm 2020

KT. HIỆU TRƯỞNG PHÓ HIỆU TRƯỞNG	TRƯỞNG KHOA	TRƯỞNG BỘ MÔN
TS. Nguyễn Thị Kim Nguyên	Tạ Văn Hiển	Phạm Thị Kim Phúc