

UBND TỈNH CÀ MAU
TRƯỜNG CAO ĐẲNG Y TẾ



GIÁO TRÌNH
MÔN HỌC: KINH TẾ DƯỢC 1
NGÀNH: DƯỢC
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

*Ban hành kèm theo Quyết định số 19 /QĐ-CDYT ngày 25 tháng 01 năm 2022
Của Trường Cao đẳng Y tế Cà Mau*

Cà Mau, năm 2022
(Lưu hành nội bộ)

TUYÊN BỐ BẢN QUYỀN

Tài liệu này thuộc loại sách giáo trình nên các nguồn thông tin có thể được phép dùng nguyên bản hoặc trích dùng cho các mục đích về đào tạo và tham khảo.

Mọi mục đích khác mang tính lệch lạc hoặc sử dụng với mục đích kinh doanh thiếu lành mạnh sẽ bị nghiêm cấm.

TaiLieu.vn

LỜI GIỚI THIỆU

Kinh tế được là môn chuyên ngành giới thiệu về lĩnh vực liên quan đến hành vi kinh doanh, các hoạt động trong đó có lĩnh vực y dược học, các nhà khoa học đã vận dụng kiến thức pháp luật kết hợp chuyên môn chuyên ngành đưa vào hoạt động ngành dược được gọi là Kinh tế dược

Với yêu cầu đặt ra, người dược sĩ khi thực hiện nhiệm vụ vận dụng được các kiến thức kinh tế - pháp luật để ứng dụng vào thực tiễn chuyên ngành.

Giáo trình này được biên soạn với mục đích giúp sinh viên đang học các lớp cao đẳng dược và những người có quan tâm đến công tác này, hiểu và thực hiện được một số kiến thức, kỹ năng cơ bản về kinh tế - pháp luật ứng dụng vào công tác chuyên ngành.

Nội dung của giáo trình, giới thiệu các vấn đề về kinh tế luật, chủ trương của Nhà nước về công tác chuyên ngành dược, gồm 9 chương sau:

Chương 1. Kinh tế dược đại cương

Chương 2. Luật doanh nghiệp

Chương 3. Thuế đại cương

Chương 4. Kinh tế thị trường

Chương 5. Thị trường thuốc ở Việt Nam

Chương 6. Dự án – quản trị dự án

Chương 7. Kinh tế vi mô – kinh tế vĩ mô

Chương 8. Quản trị dược

Chương 9. Hợp đồng trong ngành dược

Trong quyển giáo trình này, chúng tôi có đưa vào một số nội dung, các Luật, những văn bản quy phạm pháp luật nhằm giúp người đọc hiểu một cách đầy đủ hơn về sự liên quan các vấn đề xã hội đối với ngành dược.

Cà Mau, ngày 6 tháng 08 năm 2022

BIÊN SOẠN

CHÂU VĂN BIÊN

HUỲNH MINH HUẤN

MỤC LỤC

GIÁO TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: **KINH TẾ DƯỢC 1**

Mã môn học: **D32**

I. Vị trí, tính chất, ý nghĩa và vai trò môn học:

- Vị trí: Giáo trình dành cho người học trình độ Cao đẳng tại trường Cao đẳng Cao Y tế Cà.
- Tính chất: Giáo trình cung cấp kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ và trách nhiệm cho người học liên quan đến kỹ năng kinh doanh dược, gồm có: tổng quan các kiến thức, kỹ năng về kinh tế dược. Qua đó, người học đang học tập tại trường sẽ: (1) có bộ giáo trình phù hợp với chương trình đào tạo của trường; (2) dễ dàng tiếp thu cũng như vận dụng các kiến thức và kỹ năng được học vào môi trường học tập và thực tế thuộc lĩnh vực kinh tế dược.
- Ý nghĩa và vai trò của môn học: Giúp sinh viên vận dụng được những kiến thức xã hội học để ứng dụng vào các hoạt động chuyên ngành dược.

II. Mục tiêu môn học:

Về kiến thức:

Kể ra được các quy phạm pháp luật có liên quan đến kinh doanh dược đã được học;
Trình bày được những quy định của Luật doanh nghiệp, Luật thuế;...

Trình bày được các nội dung về quản trị dược, quản trị dự án;
 Hiểu được chính sách quốc gia của Nhà nước Việt Nam về kinh doanh dược;
 Biết được thể nào là vi phạm pháp luật trong lĩnh vực kinh doanh dược.

Về kỹ năng

Vận dụng được kiến thức đã học để thực hành chuyên môn trong học tập và công tác.

Về năng lực tự chủ và chịu trách nhiệm

Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của hoạt động kinh tế dược trong Ngành y tế.

Cân nhắc đưa ra quyết định khi chọn lựa nghệ thuật kinh doanh .

Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.

II.1	Môn học tự chọn					
MH54	Kỹ năng giao tiếp ngành	3	45	8	37	3
MH55	Dược lâm sàng nâng cao	2	30	8	22	3
MH56	Công nghiệp dược	3	45	4	41	3
MH57	Quản lý dược	2	30	4	26	3
Tổng cộng			5	75	12	63
Tổng toàn khóa học			130	2895	867	2028

III. Chương trình chi tiết

TT	TÊN BÀI HỌC	SỐ TIẾT/GIỜ	KIỂM TRA			
			TS	LT	TH	
1	Kinh tế dược đại cương và một số khái niệm trong ngành dược		4	4		
2	Luật doanh nghiệp		6	3	2	1
3	Luật thuế		4	2	2	
4	Kinh tế thị trường		4	2	2	
5	Thị trường thuốc ở Việt Nam		4	4		
6	Dự án và quản trị dự án		4	2	2	
7	Kinh tế vĩ mô - kinh tế vi mô		8	5	2	1
8	Quản trị dược		4	3	1	
9	Hợp đồng trong ngành dược		8	6	2	
	THI KẾT THÚC HỌC PHẦN					1
	Cộng		47	31	13	3

IV. Điều kiện thực hiện môn học:

1. Phòng học Lý thuyết/Thực hành: Đáp ứng phòng học chuẩn
2. Trang thiết bị dạy học: Projektor, máy vi tính, bảng, phấn
3. Học liệu, dụng cụ, mô hình, phương tiện: Giáo trình, mô hình học tập,...
4. Các điều kiện khác: Người học tìm hiểu thực tế về công tác nghiên cứu về xã hội học để ứng dụng trong ngành dược.

V. Nội dung và phương pháp đánh giá:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức
- Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:
 - + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp.
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
 - + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

2. Phương pháp:

Người học được đánh giá tích lũy môn học như sau:

2.1. Cách đánh giá

- Áp dụng quy chế đào tạo Cao đẳng hệ chính quy ban hành kèm theo Thông tư số 09/2017/TT-LĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

- Hướng dẫn thực hiện quy chế đào tạo áp dụng tại Trường Cao đẳng Kinh Tế Thành phố Hồ Chí Minh như sau:

Điểm đánh giá	Trọng số
+ Điểm kiểm tra thường xuyên (Hệ số 1)	40%
+ Điểm kiểm tra định kỳ (Hệ số 2)	
+ Điểm thi kết thúc môn học	60%

2.2. Phương pháp đánh giá

Phương pháp đánh giá	Phương pháp tổ chức	Hình thức kiểm tra	Chuẩn đầu ra đánh giá	Số cột	Thời điểm kiểm tra
Thường xuyên	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A1, A2, A3, B1, B2, B3, C1, C2	1	Sau 12 giờ.
Định kỳ	Viết/ Thuyết trình	Tự luận/ Trắc nghiệm/ Báo cáo	A4, B4, C3	1	Sau 32 giờ
Kết thúc môn học	Viết	Tự luận và trắc nghiệm	A1, A2, A3, A4, A5, B1, B2, B3, B4, B5, C1, C2, C3,	1	Sau 45 giờ

2.3. Cách tính điểm

- Điểm đánh giá thành phần và điểm thi kết thúc môn học được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân.

- Điểm môn học là tổng điểm của tất cả điểm đánh giá thành phần của môn học nhân với trọng số tương ứng. Điểm môn học theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy định của Bộ Lao động Thương binh và Xã hội về đào tạo theo tín chỉ.

VI. Hướng dẫn thực hiện môn học

1. Phạm vi, đối tượng áp dụng: Đối tượng Cao đẳng Dược

2. Phương pháp giảng dạy, học tập môn học

2.1. Đối với người dạy

* Lý thuyết: Áp dụng phương pháp dạy học tích cực bao gồm: thuyết trình ngắn, nêu vấn đề, hướng dẫn đọc tài liệu, bài tập tình huống, câu hỏi thảo luận....

* Bài tập: Phân chia nhóm nhỏ thực hiện bài tập theo nội dung đề ra.

* Thảo luận: Phân chia nhóm nhỏ thảo luận theo nội dung đề ra.

* Hướng dẫn tự học theo nhóm: Nhóm trưởng phân công các thành viên trong nhóm tìm hiểu, nghiên cứu theo yêu cầu nội dung trong bài học, cả nhóm thảo luận, trình bày nội dung, ghi chép và viết báo cáo nhóm.

2.2. Đối với người học: Người học phải thực hiện các nhiệm vụ như sau:

- Nghiên cứu kỹ bài học tại nhà trước khi đến lớp. Các tài liệu tham khảo sẽ được cung cấp nguồn trước khi người học vào học môn học này (trang web, thư viện, tài liệu...)

- Tham dự tối thiểu 70% các buổi giảng lý thuyết. Nếu người học vắng >30% số tiết lý thuyết phải học lại môn học mới được tham dự kì thi lần sau.

- Tự học và thảo luận nhóm: là một phương pháp học tập kết hợp giữa làm việc theo nhóm và làm việc cá nhân. Một nhóm gồm 8-10 người học sẽ được cung cấp chủ đề thảo luận trước khi học lý thuyết, thực hành. Mỗi người học sẽ chịu trách nhiệm về 1 hoặc một số nội dung trong chủ đề mà nhóm đã phân công để phát triển và hoàn thiện tốt nhất toàn bộ chủ đề thảo luận của nhóm.

- Tham dự đủ các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ.

- Tham dự thi kết thúc môn học.

- Chủ động tổ chức thực hiện giờ tự học.

CHƯƠNG 1. KINH TẾ DƯỢC ĐẠI CƯƠNG, MỘT SỐ KHÁI NIỆM CƠ BẢN TRONG NGÀNH DƯỢC

GIỚI THIỆU CHƯƠNG 1

Chương 1 là chương giới thiệu tổng quan về các nội dung cơ bản như các mối quan hệ trong hoạt động kinh tế dược, những khái niệm thường gặp trong kinh doanh dược,... để người học có được kiến thức nền tảng và dễ dàng tiếp cận nội dung môn học ở những chương tiếp theo.

MỤC TIÊU CHƯƠNG 1

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

Về kiến thức:

Tóm tắt sơ lược về chương trình học môn kinh tế dược

Kể ra và giải thích được một số khái niệm cơ bản trong ngành dược thường dùng;

Phân biệt được một số khái niệm dễ gây nhầm lẫn trong Kinh tế dược.

Về kỹ năng:

Nhận diện, đánh giá được khả năng tiếp cận, trong giao dịch kinh doanh dược;

Phân tích được những lợi thế hay nguy cơ tiềm ẩn trong kinh doanh dược.

Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của hoạt động kinh doanh dược.

Cân nhắc đưa ra quyết định khi gặp điều kiện thuận lợi và bất lợi trong hoạt động ngành dược;

Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 1

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 1 (cá nhân hoặc nhóm).

- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác

- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 1

- **Nội dung:**

Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:

- + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
- + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- **Phương pháp:**

Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng, câu hỏi ngắn trên giấy); **Kiểm tra định kỳ lý thuyết:** 0 điểm kiểm tra định kỳ.

CHƯƠNG 1. KINH TẾ DƯỢC ĐẠI CƯƠNG

1. Nội dung chương 1

Sơ lược về chương trình môn học Kinh tế dược

Môn Kinh tế dược là môn học chuyên ngành bắt buộc trong chương trình Cao đẳng dược, nội dung học phần Kinh tế dược 1 gồm 9 bài với 45 tiết học. Môn học nhằm giới thiệu, hướng dẫn cho người học các kỹ năng cơ bản trong hành nghề dược, nhất là những vấn đề về pháp luật có liên quan.

Với nội dung 45 tiết học, được kiểm tra thường xuyên trong các buổi học, ít nhất một cột kiểm tra định kỳ, cuối học phần được đánh giá bằng một kỳ thi kết thúc học phần.

Trong quá trình học, người học tự kiểm tra đánh giá kiến thức của mình bằng câu hỏi lượng giá ở cuối bài.

1.1. Khái niệm thường gặp trong Kinh tế dược

1.1.1. Quản lý

Là các hoạt động được thực hiện nhằm đảm bảo sự thành công qua những nỗ lực của người khác.

Sự phối hợp có hiệu quả các hoạt động trong một tổ chức;

Phối hợp những nỗ lực của cá nhân cho mục đích của nhóm;

Quản lý đơn giản là sự có trách nhiệm.

Thông thường, quản lý đồng nhất với các hoạt động tổ chức chỉ huy, điều khiển, động viên, kiểm tra, điều chỉnh... theo lý thuyết hệ thống: “quản lý là sự tác động có hướng đích của chủ thể quản lý đến một hệ thống nào đó nhằm biến đổi nó từ trạng thái này sang trạng thái khác theo nguyên lý phá vỡ hệ thống cũ để tạo lập hệ thống mới và điều khiển hệ thống”.

Nói cách khác: Quản lý là sự tác động của chủ thể đến đối tượng quản lý nhằm đạt mục tiêu đã vạch ra trong những điều kiện biến động môi trường, bao gồm:

Một quá trình, trong đó có sự tham gia của chủ thể quản lý và đối tượng quản lý;

Chủ thể quản lý là tác nhân tạo ra các tác động quản lý và đối tượng quản lý phải tiếp nhận các tác động của chủ thể quản lý tạo ra;

Quản lý gắn chặt với thông tin.

1.1.2. Quản lý Kinh tế:

Chúng ta có thể hiểu quản lý kinh tế là sự tác động của chủ thể quản lý lên đối tượng quản lý trong quá trình tiến hành các hoạt động kinh tế nhằm đạt tới mục tiêu kinh tế – xã hội đã đặt ra. Như vậy khái niệm quản lý kinh tế được hiểu như sau:

Quản lý kinh tế là sự tác động giữa chủ thể quản lý và đối tượng quản lý. Trong đó, chủ thể quản lý là những tổ chức và cá nhân, những nhà quản lý cấp trên. còn đối tượng quản lý hay còn gọi là khách thể quản lý là những tổ chức, cá nhân, nhà quản lý cấp dưới; hay các tập thể, cá nhân người lao động. Sự tác động trong mối quan hệ quản lý mang tính hai chiều và được thực hiện thông qua các hoạt động tổ chức, lãnh đạo, lập kế hoạch, kiểm tra điều chỉnh...

Chủ thể quản lý và đối tượng quản lý cấu thành hệ thống quản lý. Một nền kinh tế hay một doanh nghiệp đều xem như một hệ thống với hai phân hệ chủ yếu: chủ thể quản lý và đối tượng quản lý. Trong nhiều trường hợp mỗi phân hệ có thể được coi như một hệ thống phức tạp.

Quản lý kinh tế là quá trình lựa chọn và thiết kế hệ thống chức năng, nguyên tắc, phương pháp, cơ chế, công cụ, cơ cấu tổ chức quản lý kinh tế, đồng thời xây dựng đội ngũ cán bộ quản lý và bảo đảm nguồn lực thông tin, vật chất cho các quyết định quản lý được thực thi. Mục tiêu của quản lý kinh tế là huy động tối đa các nguồn lực, mà trước hết là nguồn lực lao động và sử dụng hiệu quả để phát triển kinh tế phục vụ lợi ích con người.

1.1.3. Quản lý và lãnh đạo

“Lãnh đạo là hoạt động quản lý mang tính định hướng về chiến lược phát triển của tổ chức về mô hình cơ cấu tổ chức, về nhân sự trong tổ chức”

Đó cũng là quá trình tác động lên con người theo hướng đạt được mục tiêu của tổ chức, sự tác động đó có thể là khuyến khích động viên, kỷ luật, thưởng phạt, đề bạt...

Với tư cách là một chức năng của quản lý thì lãnh đạo là quá trình tác động tới con người để đạt được sự tuân thủ của con người đối với chủ thể lãnh đạo, làm cho họ tự nguyện và nhiệt tình phấn đấu để đạt được mục tiêu chung của tổ chức.

Chức năng lãnh đạo là quá trình gây ảnh hưởng và dẫn dắt hành vi của con người trong tổ chức thực hiện những mục tiêu chung đặt ra trong kế hoạch.

1.1.4. Phân biệt giữa lãnh đạo và quản lý

Quản lý là phụ trách việc sắp xếp, điều hành cho một khâu nào đó trong sản xuất được tiến hành thuận lợi theo đúng trình tự quy định. Còn lãnh đạo là định hướng cho một tập thể hoạt động tích cực, tiến lên. Nói cách khác, lãnh đạo là hội tụ những kinh nghiệm bề rộng và chiều sâu của quản lý.

Có 5 điểm phân biệt chính giữa vai trò của hai vị trí này mà trong thực tế sản xuất có thể nhận ra ngay:

Điểm thứ nhất: Người lãnh đạo phải có những tố chất như tầm nhìn chiến lược, coi trọng đại cục, tư duy tổng hợp. Người quản lý phải có tính chiến thuật, quán xuyến cục bộ và tính chức năng (chuyên môn cao)

Điểm thứ hai: Người lãnh đạo điều hành công việc như một bộ môn nghệ thuật, thường đảm nhận những vai trò trung gian, quản lý từ xa. Người quản lý được đào tạo, có kỹ năng, dày dặn kinh nghiệm thực tế, là người giám sát trực tiếp.

Điểm thứ ba: Người lãnh đạo làm mọi việc trở nên hoàn hảo, phù hợp, hiệu quả; không bị giao những nhiệm vụ khó khăn. Người quản lý cố gắng làm việc theo hướng hiệu quả, phù hợp, tận dụng mọi kỹ năng để giải quyết khó khăn.

Điểm thứ tư: Người lãnh đạo là mấu chốt gắn kết tình cảm của tập thể, người phát biểu và được ưu tiên đặc biệt trong mọi cuộc vui. Người quản lý khách quan, công bằng, lãnh đạo; lo lắng mọi mặt cho các hoạt động tập thể.

Điểm thứ năm: Người lãnh đạo thay đổi trình tự, có những sáng tạo vượt thời đại; nếu thất bại thì có ngay kế hoạch khác thay thế. Người quản lý duy trì trật tự, thực tế và coi trọng hiệu quả trước mắt; vô cùng day dứt nếu mắc phải sai phạm.

Những so sánh trên khiến nhiều người cho rằng, lãnh đạo nhàn hơn quản lý nhiều. Vậy tại sao lại có sự phân biệt rõ rệt về vai trò, và tất nhiên kèm theo đó là đãi ngộ? Câu chuyện vui sau đây giúp nói rõ phần nào quy luật này.

Trên thị trường, một bộ ba chú chim đang được bán rất chạy. Chú chim thứ nhất có giá 500 đồng, biết thao tác điều khiển máy vi tính. Chú chim thứ hai có giá 1.000 đồng biết lập chương trình hoạt động. Chú chim thứ ba có giá 2.000 đồng, không biết sử dụng máy tính càng không thạo lập trình, nhưng biết hót để gọi hai chú chim kia bay đến đúng lúc và làm đúng thao tác – chú chim CEO!

1.2. Quản lý và Quản trị

Quản trị là tiến trình hoạch định, tổ chức, lãnh đạo và kiểm soát những hoạt động của các thành viên trong tổ chức và sử dụng tất cả các nguồn lực khác của tổ chức nhằm đạt được mục tiêu đã đề ra".

Quản lý đặc trưng cho quá trình điều khiển và dẫn hướng tất cả các bộ phận của một tổ chức, thường là tổ chức kinh tế, thông qua việc thành lập và thay đổi các nguồn tài nguyên (nhân lực, tài chính, vật tư, trí thực và giá trị vô hình).

Nhà quản lý:

- có khả năng tổ chức;
- có tính kiên định;
- có tính linh hoạt;
- làm việc hiệu quả.

Nhà quản trị:

- Có tầm nhìn;
- Có khả năng thúc đẩy;
- Có khả năng truyền cảm hứng.

2.4. Quản trị học:

Là môn khoa học nghiên cứu, phân tích về quản trị trong tổ chức, tức là tìm ra và sử dụng các quy luật trong các hoạt động quản trị để duy trì và tạo điều kiện thuận lợi cho tổ chức hoạt động có hiệu quả.

Nói cách khác: Quản trị học là khoa học nghiên cứu phân tích các hoạt động quản trị trong tổ chức, tổng kết hóa các kinh nghiệm tốt thành nguyên tắc và lý thuyết có thể áp dụng cho các tình huống quản trị tương tự.

Nhằm mục tiêu: cung cấp những kiến thức và kỹ thuật cần thiết để gia tăng hiệu quả trong các hoạt động tập thể, kinh doanh hoặc không kinh doanh.

2.5. Quyền hạn, quyền lực và trách nhiệm

2.5.1. Quyền hạn

Là “quyền” của một cá nhân (tập thể) sử dụng nguồn lực để thực hiện nhiệm vụ;

Phải được xây dựng trên cơ sở nhiệm vụ cụ thể;

Là điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ;

Phải rõ ràng và ghi trong nội qui, qui chế.

2.5.2. Quyền lực

Là quyền điều khiển hành động của người khác

Có nhiều loại quyền lực, phân theo tính hợp pháp của quyền lực có: Quyền lực chính thức gắn với một chức danh, không ghi trong điều lệ mà chỉ gắn với quyền lực chuyên môn, quyền lực được tôn vinh

Phân theo tính chất biểu hiện có quyền lực có:

Quyền lực “quyết đoán”;

Quyền lực kiểu hợp tác;

Quyền lực tham vấn;

Quyền lực “tham gia, đóng góp”.

2.5.3. Trách nhiệm

Là nghĩa vụ đòi hỏi một cá nhân (tập thể) phải hoàn thành nhiệm vụ cụ thể

Có ý nghĩa bắt buộc đối với nơi nhận nhiệm vụ

Phạm vi trách nhiệm: nhân viên chỉ chịu trách nhiệm về công việc của mình; thủ trưởng phải chịu trách nhiệm về cả công việc của mình và của cấp dưới

Điều kiện phải rõ ràng, cấp dưới phải tuân thủ và báo cáo theo qui định

2.5.4. Mối quan hệ giữa nhiệm vụ với quyền hạn – quyền lực – trách nhiệm

Quyền hạn và quyền lực là điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ nên nếu thấp không đủ để hoàn thành nhiệm vụ nhưng nếu cao thì lạm quyền;

Trách nhiệm đòi hỏi phải hoàn thành nhiệm vụ nên nếu thấp lơ là với thực hiện nhiệm vụ; nếu cao thì không thực hiện được;

Quyền hạn, quyền lực, trách nhiệm phải cân xứng nhau và phù hợp nhiệm vụ.

2.6. Ủy quyền

2.6.1. Khái niệm:

Ủy quyền là việc giao phó quyền hạn và trách nhiệm cho người khác để người được ủy quyền thay quyền thực hiện một nhiệm vụ đặc biệt.

2.6.2. Hình thức và nguyên tắc ủy quyền:

2.6.2.1. Hình thức ủy quyền

Trên thực tế việc đại diện theo ủy quyền diễn ra rất phổ biến, các bên có thể thỏa thuận tiến hành giao dịch bằng nhiều hình thức, kể cả bằng miệng tuy nhiên đối với các trường hợp quy định việc ủy quyền phải được lập thành văn bản thì phải tuân theo hình thức đó mới có giá trị.

2.6.2.2. Nguyên tắc ủy quyền

Để việc ủy quyền thật sự có hiệu quả, cần tuân thủ các nguyên tắc trong ủy quyền như sau:

Cấp trên ủy quyền cho cấp dưới trực tiếp, không ủy quyền vượt cấp;

Sự ủy quyền không làm mất đi hay thu nhỏ trách nhiệm của người ủy quyền;

Quyền lợi, trách nhiệm và nghĩa vụ của người ủy quyền và người được ủy quyền phải đảm bảo và gắn bó với nhau, nguyên tắc này phải đảm bảo sự tương xứng giữa nghĩa vụ, quyền lợi và trách nhiệm;

Nội dung ranh giới của nhiệm vụ được ủy quyền phải xác định rõ ràng;

Ủy quyền phải tự giác, không áp đặt;

Người được ủy quyền phải có đầy đủ thông tin trước khi bắt tay vào việc;

Luôn phải có sự kiểm tra trong quá trình thực hiện sự ủy quyền.

2.6.3. Các chủ thể trong quan hệ pháp luật đại diện theo ủy quyền:

Người đại diện theo ủy quyền có các loại:

2.6.3.1. *Đại diện theo ủy quyền của cá nhân*: Ông A muốn có một mảnh đất ở Cà Mau và đang có nhu cầu bán đất. Tuy nhiên hiện tại ông đang sinh sống ở Năm Căn. Ông A đã nhờ một người bạn là B tiến hành các hoạt động mua bán mảnh đất thay cho mình thông qua một hợp đồng ủy quyền giữa ông với ông B. Trong trường hợp này người đại diện theo ủy quyền là cá nhân. Tuy vậy cũng có trường hợp người đại diện theo ủy quyền là pháp nhân. Trong ví dụ trên, có thể ông A nhờ một công ty nhà đất X tiến hành việc mua bán mảnh đất thay cho mình, đó là trường hợp người đại diện theo ủy quyền là pháp nhân.

2.6.3.2. *Đại diện theo ủy quyền của pháp nhân*: là người đại diện theo pháp luật của một pháp nhân ủy quyền cho người khác tiến hành giao dịch dân sự. Ví dụ A là Giám đốc của bệnh viện X, đồng thời cũng là người đại diện theo pháp luật của bệnh viện (chủ tài khoản) đó. Ông A ủy quyền cho Trưởng khoa dược của bệnh viện là B kí kết một hợp đồng mua thuốc cho bệnh viện. Trong trường hợp này B là người đại diện theo ủy quyền của bệnh viện X.

2.6.3.3. *Đại diện theo ủy quyền của hộ gia đình, tổ hợp tác*: có một điểm lưu ý là người đại diện theo ủy quyền chỉ có thể là người trong chính hộ gia đình hoặc tổ hợp tác đó. Người được ủy quyền phải là người có năng lực hành vi dân sự đầy đủ, trừ trường hợp quy định tại Khoản 2 Điều 143 Bộ Luật dân sự.

2.6.3.4. *Quy trình ủy quyền*:

Xác định kết quả mong muốn: Cần phải ủy quyền tương xứng với công tác và tạo điều kiện cho người được ủy quyền thực hiện công tác được giao; Chọn người và giao nhiệm vụ; Giao quyền hạn thực hiện nhiệm vụ đó; Yêu cầu người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm.

2.6.4. Căn cứ pháp lý để nhận biết quan hệ ủy quyền là hợp đồng ủy quyền hoặc giấy ủy quyền:

Hợp đồng ủy quyền: đặc điểm nổi bật nhất là khi giao kết hợp đồng ủy quyền bắt buộc phải có mặt hai bên cùng kí kết.

Với giấy ủy quyền, yêu cầu này là không bắt buộc.

Hợp đồng ủy quyền và giấy ủy quyền là do pháp luật quy định, tuy nhiên tôn trọng sự thỏa thuận giữa các bên trong việc lựa chọn hình thức công chứng, chứng thực cho hợp đồng ủy quyền của mình.

Tóm lại, ủy quyền là phương tiện pháp lý cần thiết cho việc thực hiện các giao dịch dân sự ngày nay nhằm tạo điều kiện cho cá nhân, pháp nhân và các chủ thể khác trong quan hệ dân sự có thể tham gia vào các giao dịch dân sự một cách thuận lợi nhất, đảm bảo thỏa mãn nhanh chóng các lợi ích mà chủ thể quan tâm.

2.6.5. Phạm vi đại diện của người đại diện theo ủy quyền: (Khoản 2 Điều 144 Bộ Luật dân sự 2005)

- Thẩm quyền của người đại diện bị giới hạn bởi nội dung ghi trong hợp đồng ủy quyền hay giấy ủy quyền.

- Thẩm quyền đại diện tùy thuộc vào từng loại ủy quyền: ủy quyền một lần, ủy quyền riêng biệt hay ủy quyền chung. Ủy quyền một lần chỉ cho phép người đại diện thực hiện một lần duy nhất và sau đó việc ủy quyền chấm dứt luôn.

Nếu được sự đồng ý của người được đại diện thì người đại diện có thể ủy quyền cho người khác

2.6.6. Chấm dứt đại diện theo ủy quyền:

Đại diện theo ủy quyền được xác lập theo sự thỏa thuận giữa các bên. do vậy việc chấm dứt đại diện phụ thuộc hoàn toàn vào ý chí và sự định đoạt của các chủ thể dẫn đến việc chấm dứt đó. Các trường hợp chấm dứt cụ thể:

- Thời hạn ủy quyền đã hết hoặc công việc đã hoàn thành
- Chấm dứt ủy quyền khi cá nhân ủy quyền hoặc người đại diện theo pháp luật của pháp nhân hủy bỏ việc ủy quyền hoặc người đại diện theo ủy quyền từ chối nhận ủy quyền
- Đại diện theo ủy quyền còn chấm dứt khi cá nhân được ủy quyền chết, pháp nhân chấm dứt hoặc do một trong số các quyết định của Tòa án về tuyên bố một người mất tích hoặc đã chết, mất hoặc hạn chế năng lực hành vi dân sự.

2.6.7. Ủy quyền của người làm công tác chuyên môn tại cơ sở kinh doanh thuốc

Tùy thuộc vào khoảng thời gian người phụ trách chuyên môn đi vắng mà pháp luật đòi hỏi phải đáp ứng các điều kiện sau:

Nếu thời gian đi vắng dưới 03 ngày thì phải ủy quyền bằng văn bản cho người có trình độ chuyên môn tương đương thay thế.

Nếu thời gian đi vắng trên 03 ngày đến dưới 30 ngày thì phải ủy quyền bằng văn bản cho người có trình độ chuyên môn tương đương thay thế. Trong trường hợp này, phải có văn bản báo cáo Sở Y tế tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương tại nơi cơ sở bán thuốc đang hoạt động kể cả trường hợp cơ sở có giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc do Bộ Y tế cấp.

Nếu thời gian đi vắng từ 30 ngày đến 180 ngày thì phải ủy quyền bằng văn bản cho người có trình độ chuyên môn tương đương thay thế. Trong trường hợp này, người phụ trách chuyên môn phải có văn bản báo cáo cơ quan cấp giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc và phải được cơ quan này chấp thuận bằng văn bản.

Nếu thời gian đi vắng trên 180 ngày thì cơ sở kinh doanh thuốc phải làm thủ tục đề nghị cấp Chứng chỉ hành nghề dược cho người quản lý chuyên môn khác thay thế, và đề nghị cấp mới giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc cho cơ sở bán lẻ thuốc và đổi giấy chứng nhận đủ điều kiện kinh doanh thuốc đối với các loại hình kinh doanh khác.

Đồng thời cũng cần lưu ý, trong thời gian ủy quyền, người được ủy quyền, người ủy quyền và đại diện pháp luật của doanh nghiệp phải chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động chuyên môn của cơ sở nếu có sai phạm về chuyên môn.

2. Câu hỏi lượng giá

Câu 1. Điều nào sau đây không thuộc khái niệm quản lý

- A. Sự phối hợp có hiệu quả các hoạt động trong một tổ chức;
- B. Phối hợp những nỗ lực của cá nhân cho mục đích của nhóm;
- C. Quản lý đơn giản là nhiệm vụ của lãnh đạo;
- D. Quản lý đơn giản là sự có trách nhiệm.

Câu 2. Quyền lực là:

- A. Quyền điều khiển hành động của người khác
- B. Quyền tự do kinh doanh
- C. Quyền tự do ngôn luận
- D. Quyền tự do hoạt động chuyên môn

Câu 3. Điều nào sau đây không thuộc về khái niệm Trách nhiệm

- A.Sự phối hợp có hiệu quả các hoạt động trong một tổ chức;
- B.Phối hợp những nỗ lực của cá nhân cho mục đích của nhóm;
- C.Quản lý đơn giản là sự có trách nhiệm.
- D.Tất cả đúng

Câu 4. Điều nào không thuộc về phân theo tính chất biểu hiện có quyền lực

- A.Quyền lực “ quyết đoán “;
- B.Quyền lực kiểu hợp tác;
- C.Quyền lực tham vấn;
- D.Quyền lực “thị uy, ra lệnh”.

Câu 5. Ủy quyền là

- A.Việc giao phó trách nhiệm cho người khác
- B.Việc giao phó quyền hạn cho người khác
- C.Việc giao phó quyền hạn và trách nhiệm cho người khác
- D.Không câu nào đúng

Câu 6. Điều nào sau đây không phải là nguyên tắc của ủy quyền

- A.Cấp trên ủy quyền cho cấp dưới trực tiếp, tùy theo nhiệm vụ, không phân cấp;
- B.Sự ủy quyền không làm mất đi hay thu nhỏ trách nhiệm của người ủy quyền;
- C.Nội dung ranh giới của nhiệm vụ được ủy quyền phải xác định rõ ràng;
- D.Ủy quyền sự bắt buộc, cấp trên được quyền áp đặt sự ủy quyền;

Câu 7. Quy trình ủy quyền bao gồm. Ngoại trừ

- A.Ủy quyền cho bất cứ người nào trong cơ quan, do lãnh đạo quyết định;
- B.Chọn người và giao nhiệm vụ;
- C.Giao quyền hạn thực hiện nhiệm vụ đó;
- D.Yêu cầu người được ủy quyền phải chịu trách nhiệm.

Câu 8. Người phụ trách chuyên môn trong cơ sở bán lẻ thuốc thành phẩm đi vắng cần phải ủy quyền bằng văn bản không cần báo cáo với cơ quan quản lý dược; với thời gian từ

- A.01 đến 03 ngày
- B.03 đến 30 ngày
- C.30 đến 180 ngày
- D.nhiều hơn 180 ngày

Câu 9. Người phụ trách chuyên môn trong cơ sở bán lẻ thuốc thành phẩm đi vắng cần phải ủy quyền bằng văn bản phải báo cáo với cơ quan quản lý dược; với thời gian từ

- A.01 đến 03 ngày
- B.03 đến 30 ngày
- C.30 đến 180 ngày
- D.nhiều hơn 180 ngày

Câu 10. Người phụ trách chuyên môn trong cơ sở bán lẻ thuốc thành phẩm đi vắng cần phải làm thủ tục đề nghị cấp lại chứng chỉ hành nghề cho người khác thay thế; với thời gian từ

- A.01 đến 03 ngày
- B.03 đến 30 ngày
- C.30 đến 180 ngày

D.nhiều hơn 180 ngày

Câu 11. Các hoạt động được thực hiện nhằm đảm bảo sự thành công qua những nỗ lực của người khác. Là

- A.Quản lý
- B.Chỉ huy
- C.Phối hợp
- D.Tác động

Câu 12. Chủ thể quản lý là

- A.Đối tượng quản lý
- B.Tác nhân tạo ra các hoạt động quản lý
- C.Đối tượng tiếp nhận tác động quản lý
- D.Sự điều khiển hệ thống

Câu 13. Điều nào sau đây không thuộc về nội dung “lãnh đạo”

- A.Mang tính định hướng
- B.Tổ chức mô hình cơ cấu tổ chức
- C.Sắp xếp nhân sự trong tổ chức
- D.Tham gia từng công việc cụ thể trong tổ chức

Câu 14. Lãnh đạo khác quản lý

- A.Định hướng cho tập thể hoạt động tích cực
- B.Phụ trách điều hành một khâu nào đó trong tổ chức
- C.Hoạch định chiến thuật để thực hiện công việc từng bộ phận
- D.Cùng tham gia thực hiện công tác chuyên môn cụ thể thường xuyên

Câu 15. Người quản lý có những tố chất. Chọn câu sai

- A.Phải có tính chiến thuật
- B.Dày dặn kinh nghiệm thực tế
- C.Phải có tầm nhìn chiến lược
- D.Người giám sát trực tiếp

Câu 16. Nhà quản trị phải có những đặc trưng nào sau đây. Ngoại trừ

- A.Dẫn hướng tất cả các bộ phận của một tổ chức
- B.Có tầm nhìn
- C.Có khả năng thúc đẩy
- D.Có khả năng truyền cảm hứng

Câu 17. Điều kiện không thể thiếu để hoàn thành một nhiệm vụ đó là

- A.Quyền lực
- B.Quyền hạn
- C.Quyền con người
- D.Tất cả sai

Câu 18. Trách nhiệm có ý nghĩa bắt buộc với

- A.Người giao nhiệm vụ
- B.Người nhận nhiệm vụ
- C.Tổ chức nhận nhiệm vụ
- D.Câu B và C đúng

Câu 19. Nếu giao quyền hạn cho người được nhận nhiệm vụ cao quá sẽ xảy ra hiện tượng nào sau đây:

- A.Lạm quyền

- B. Lơ là công việc
 C. Không đủ điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ
 D. Có nhiều quyền hạn sẽ đạt hiệu quả công việc cao hơn
- Câu 20. Ủy quyền sẽ làm
 A. Giảm quyền lực của người ủy quyền
 B. Thu nhỏ trách nhiệm của người ủy quyền
 C. Không làm mất đi hay thu nhỏ trách nhiệm của người ủy quyền
 D. Làm giảm hoặc mất đi quyền lợi của người ủy quyền
- Câu 21. Ủy quyền phải thực hiện đúng các nguyên tắc nào sau đây. Ngoại trừ
 A. Tự giác
 B. Không áp đặt
 C. Ranh giới của nhiệm vụ được xác định rõ
 D. Không được kiểm tra trong quá trình thực hiện ủy quyền
- Câu 22. Người ủy quyền cho người khác
 A. Không còn liên đới trách nhiệm với người được ủy quyền
 B. Không có quyền kiểm tra công việc đã ủy quyền
 C. Vẫn còn quyền hạn và trách nhiệm với công việc ủy quyền
 D. Không câu nào đúng
- Câu 23. Có mấy hình thức ủy quyền
 A. 1
 B. 2
 C. 3
 D. 4
- Câu 24. Hợp đồng ủy quyền, đặc điểm cần thiết nhất là
 A. Người ủy quyền lập văn bản ủy quyền gửi cho người được ủy quyền
 B. Bắt buộc phải có hai bên cùng ký hợp đồng ủy quyền
 C. Không bắt buộc phải gặp nhau
 D. Có thể thỏa thuận hợp đồng qua điện thoại

CHƯƠNG 2 LUẬT DOANH NGHIỆP

*Luật số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam khóa XIV, thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.
 Bao gồm 10 chương, 218 điều, chính thức có hiệu lực ngày 01/01/2021.*

GIỚI THIỆU CHƯƠNG 2

Chương 1 là chương giới thiệu tổng quan về các nội dung cơ bản như các mối quan hệ trong hoạt động kinh tế được, những khái niệm thường gặp trong kinh doanh được,... để người học có được kiến thức nền tảng và dễ dàng tiếp cận nội dung môn học ở những chương tiếp theo.

MỤC TIÊU CHƯƠNG 1

Sau khi học xong chương này, người học có khả năng:

Về kiến thức:

Tóm tắt sơ lược về chương trình học môn kinh tế được

Kể ra và giải thích được một số khái niệm cơ bản trong ngành dược thường dùng;
Phân biệt được một số khái niệm dễ gây nhầm lẫn trong Kinh tế dược.

Về kỹ năng:

Nhận diện, đánh giá được khả năng tiếp cận, trong giao dịch kinh doanh dược;
Phân tích được những lợi thế hay nguy cơ tiềm ẩn trong kinh doanh dược.

Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Ý thức được tầm quan trọng và ý nghĩa thực tiễn của hoạt động kinh doanh dược.

Cân nhắc đưa ra quyết định khi gặp điều kiện thuận lợi và bất lợi trong hoạt động ngành dược;

Tuân thủ nội quy, quy định nơi làm việc.

PHƯƠNG PHÁP GIẢNG DẠY VÀ HỌC TẬP CHƯƠNG 1

- Đối với người dạy: sử dụng phương pháp giảng dạy tích cực (diễn giảng, vấn đáp, dạy học theo vấn đề); yêu cầu người học thực hiện câu hỏi thảo luận và bài tập chương 1 (cá nhân hoặc nhóm).
- Đối với người học: chủ động đọc trước giáo trình (chương 1) trước buổi học; hoàn thành đầy đủ câu hỏi thảo luận và bài tập tình huống chương 1 theo cá nhân hoặc nhóm và nộp lại cho người dạy đúng thời gian quy định.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CHƯƠNG 1

- **Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:** Không
- **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu và các thiết bị dạy học khác
- **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan.
- **Các điều kiện khác:** Không có

KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CHƯƠNG 1

- Nội dung:

Kiến thức: Kiểm tra và đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kiến thức

Kỹ năng: Đánh giá tất cả nội dung đã nêu trong mục tiêu kỹ năng.

Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Trong quá trình học tập, người học cần:

- + Nghiên cứu bài trước khi đến lớp
- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập.
- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học.
- + Nghiêm túc trong quá trình học tập.

- Phương pháp:

Điểm kiểm tra thường xuyên: 1 điểm kiểm tra (hình thức: hỏi miệng, câu hỏi ngắn trên giấy)

Kiểm tra định kỳ lý thuyết: 0 điểm kiểm tra định kỳ.

1. MỤC TIÊU

Sau khi học xong bài này, người học có khả năng:

- 1.1. Trình bày được các quy định chung của Luật doanh nghiệp;
- 1.2. Nêu được các yêu cầu về thành lập, quản lý, giải thể và các hình thức hoạt động của doanh nghiệp;
- 1.3. Phân tích được các tiêu chí để phân loại doanh nghiệp;
- 1.4. Giải thích được các từ ngữ thường dùng trong kinh doanh;
- 1.5. Áp dụng được các quy định của luật trong kinh doanh sau này.

2. NỘI DUNG

2.1. Những quy định chung

2.1.1. Phạm vi điều chỉnh

Luật này quy định về việc thành lập, tổ chức quản lý, tổ chức lại, giải thể và hoạt động có liên quan của doanh nghiệp, bao gồm công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần, công ty hợp danh và doanh nghiệp tư nhân; quy định về nhóm công ty.

2.1.2. Đối tượng áp dụng

Các doanh nghiệp.

Cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thành lập, tổ chức quản lý, tổ chức lại, giải thể và hoạt động có liên quan của doanh nghiệp.

2.1.3. Áp dụng Luật doanh nghiệp và các luật khác

Trường hợp luật chuyên ngành có quy định đặc thù về việc thành lập, tổ chức quản lý, tổ chức lại, giải thể và hoạt động có liên quan của doanh nghiệp thì áp dụng quy định của Luật đó.

2.1.4. Giải thích từ ngữ

Trong Luật này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- 1) *Bản sao* là giấy tờ được sao từ sổ gốc hoặc được chứng thực từ bản chính bởi cơ quan, tổ chức có thẩm quyền hoặc đã được đối chiếu với bản chính.
- 2) *Cá nhân nước ngoài* là người mang giấy tờ xác định quốc tịch nước ngoài.
- 3) *Cổ đông* là cá nhân, tổ chức sở hữu ít nhất một cổ phần của công ty cổ phần.
- 4) *Cổ đông sáng lập* là cổ đông sở hữu ít nhất một cổ phần phổ thông và ký tên trong danh sách cổ đông sáng lập công ty cổ phần.
- 5) *Cổ tức* là khoản lợi nhuận ròng được trả cho mỗi cổ phần bằng tiền mặt hoặc bằng tài sản khác.
- 6) *Công ty* bao gồm công ty trách nhiệm hữu hạn, công ty cổ phần và công ty hợp danh.
- 7) *Công ty trách nhiệm hữu hạn* bao gồm công ty trách nhiệm hữu hạn một thành viên và công ty trách nhiệm hữu hạn hai thành viên trở lên.
- 8) *Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp* là cổng thông tin điện tử được sử dụng để đăng ký doanh nghiệp qua mạng thông tin điện tử, công bố thông tin về đăng ký doanh nghiệp và truy cập thông tin về đăng ký doanh nghiệp.
- 9) *Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp* là tập hợp dữ liệu về đăng ký doanh nghiệp trên phạm vi toàn quốc.
- 10) *Doanh nghiệp* là tổ chức có tên riêng, có tài sản, có trụ sở giao dịch, được thành lập hoặc đăng ký thành lập theo quy định của pháp luật nhằm mục đích kinh doanh.
- 11) *Doanh nghiệp nhà nước* bao gồm các doanh nghiệp do Nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ, tổng số cổ phần có quyền biểu quyết theo quy định tại Điều 88 của Luật này.
- 12) *Doanh nghiệp Việt Nam* là doanh nghiệp được thành lập hoặc đăng ký thành lập theo quy định của pháp luật Việt Nam và có trụ sở chính tại Việt Nam.
- 13) *Địa chỉ liên lạc* là địa chỉ đăng ký trụ sở chính đối với tổ chức; địa chỉ thường trú hoặc nơi làm việc hoặc địa chỉ khác của cá nhân mà người đó đăng ký với doanh nghiệp để làm địa chỉ liên lạc.
- 14) *Giá thị trường của phần vốn góp hoặc cổ phần* là giá giao dịch trên thị trường tại thời điểm liền kề trước đó, giá thỏa thuận giữa người bán và người mua hoặc giá do một tổ chức thẩm định giá xác định.

15) *Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp* là văn bản bằng bản giấy hoặc bản điện tử ghi lại những thông tin về đăng ký doanh nghiệp mà Cơ quan đăng ký kinh doanh cấp cho doanh nghiệp.

16) *Giấy tờ pháp lý của cá nhân* là một trong các loại giấy tờ sau đây: thẻ Căn cước công dân, Giấy chứng minh nhân dân, Hộ chiếu, giấy tờ chứng thực cá nhân hợp pháp khác.

17) *Giấy tờ pháp lý của tổ chức* là một trong các loại giấy tờ sau đây: Quyết định thành lập, Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, tài liệu tương đương khác.

18) *Góp vốn* là việc góp tài sản để tạo thành vốn điều lệ của công ty, bao gồm góp vốn để thành lập công ty hoặc góp thêm vốn điều lệ của công ty đã được thành lập.

19) *Hệ thống thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp* bao gồm Cổng thông tin quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, Cơ sở dữ liệu quốc gia về đăng ký doanh nghiệp, cơ sở dữ liệu liên quan và hạ tầng kỹ thuật hệ thống.

20) *Hồ sơ hợp lệ* là hồ sơ có đầy đủ giấy tờ theo quy định của Luật này và nội dung các giấy tờ đó được kê khai đầy đủ theo quy định của pháp luật.

21) *Kinh doanh* là việc thực hiện liên tục một, một số hoặc tất cả công đoạn của quá trình từ đầu tư, sản xuất đến tiêu thụ sản phẩm hoặc cung ứng dịch vụ trên thị trường nhằm mục đích tìm kiếm lợi nhuận.

22) *Người có quan hệ gia đình* bao gồm: vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu, anh ruột của vợ, anh ruột của chồng, chị ruột của vợ, chị ruột của chồng, em ruột của vợ, em ruột của chồng.

23) *Người có liên quan* là cá nhân, tổ chức có quan hệ trực tiếp hoặc gián tiếp với doanh nghiệp trong các trường hợp sau đây:

a. Công ty mẹ, người quản lý và người đại diện theo pháp luật của công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lý của công ty mẹ;

b. Công ty con, người quản lý và người đại diện theo pháp luật của công ty con;

c. Cá nhân, tổ chức hoặc nhóm cá nhân, tổ chức có khả năng chi phối hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua sở hữu, thuê mướn cổ phần, phần vốn góp hoặc thông qua việc ra quyết định của công ty;

d. Người quản lý doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật, Kiểm soát viên;

24) Vợ, chồng, bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, con rể, con dâu, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lý công ty, người đại diện theo pháp luật, Kiểm soát viên, thành viên và cổ đông sở hữu phần vốn góp hay cổ phần chi phối;

a. Cá nhân là người đại diện theo ủy quyền của công ty, tổ chức quy định tại các điểm a, b và c khoản này;

b. Doanh nghiệp trong đó cá nhân, công ty, tổ chức quy định tại các điểm a, b, c, d, đ và e khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của công ty.

25) *Người quản lý doanh nghiệp* là người quản lý doanh nghiệp tư nhân và người quản lý công ty, bao gồm chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp danh, Chủ tịch Hội đồng thành viên, thành viên Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Điều lệ công ty.