

Số: **41** /2018/TT-BLĐTBXH

Hà Nội, ngày **28** tháng **12** năm 2018

THÔNG TƯ

Ban hành Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng các ngành, nghề thuộc lĩnh vực báo chí, thông tin, kinh doanh và quản lý

Căn cứ Luật Giáo dục nghề nghiệp ngày 27 tháng 11 năm 2014;

Căn cứ Nghị định số 14/2017/NĐ-CP ngày 17 tháng 02 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội;

Căn cứ Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20 tháng 4 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Theo đề nghị của Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp,

Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành Thông tư Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng các ngành, nghề thuộc lĩnh vực báo chí, thông tin, kinh doanh và quản lý.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho các ngành, nghề thuộc lĩnh vực báo chí, thông tin, kinh doanh và quản lý để áp dụng đối với các trường trung cấp, trường cao đẳng, trường đại học có đào tạo trình độ cao đẳng (sau đây gọi là các trường), gồm:

1. Ngành, nghề: Truyền thông đa phương tiện;
2. Ngành, nghề: Quan hệ công chúng;
3. Ngành, nghề: Văn thư hành chính;
4. Ngành, nghề: Kế toán doanh nghiệp;
5. Ngành, nghề: Kế toán Hành chính sự nghiệp;

6. Ngành, nghề: Marketing thương mại;
7. Ngành, nghề: Thương mại điện tử;
8. Ngành, nghề: Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ;
9. Ngành, nghề: Quản trị kinh doanh;
10. Ngành, nghề: Quản trị kinh doanh xăng dầu và gas;
11. Ngành, nghề: Quản lý nhà đất.
12. Ngành, nghề: Quản lý khu đô thị.
13. Ngành, nghề: Quản lý khai thác công trình thủy lợi.

Điều 2. Ủy quyền cho Tổng Cục trưởng Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp ban hành quy định chi tiết khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho từng vị trí việc làm theo từng ngành, nghề đào tạo quy định tại Điều 1 của Thông tư này để các trường làm căn cứ tổ chức xây dựng, thẩm định, phê duyệt chương trình, giáo trình đào tạo áp dụng cho trường mình.

Điều 3. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 10 tháng 02 năm 2019.

Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các tổ chức chính trị - xã hội, Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương có các trường trực thuộc; các trường có đăng ký hoạt động giáo dục nghề nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng đối với các ngành, nghề quy định tại Điều 1 của Thông tư này và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này. /.

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Cục Kiểm tra văn bản QPPL (Bộ Tư pháp);
- HĐND, UBND, Sở LĐTĐBXH các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương;
- Công báo, Website Chính phủ;
- Các đơn vị thuộc Bộ LĐTĐBXH, Website Bộ;
- Lưu: VT, TCGDNN (20 bản).

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Lê Quân

QUY ĐỊNH

Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho các ngành, nghề thuộc lĩnh vực báo chí, thông tin, kinh doanh và quản lý

(Ban hành kèm theo Thông tư số 41/2018/TT-BLĐTBXH ngày 28 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

1.

QUY ĐỊNH

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: TRUYỀN THÔNG ĐA PHƯƠNG TIỆN

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Truyền thông đa phương tiện trình độ cao đẳng là ngành, nghề đào tạo sinh viên có trình độ chuyên môn và kỹ năng thực hành chuyên nghiệp, có năng lực phát triển và khả năng tiếp cận kịp thời với sự phát triển của ngành, nghề truyền thông đa phương tiện, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người học được đào tạo kiến thức thực tế trong lĩnh vực truyền thông đa phương tiện, kiến thức lý thuyết rộng về báo chí - truyền thông, hiểu được vai trò, vị trí của ngành, nghề truyền thông đối với sự phát triển của đất nước. Bên cạnh đó, người học ngành, nghề truyền thông đa phương tiện được trang bị kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật và công nghệ thông tin ứng dụng cho lĩnh vực truyền thông. Từ đó, người học có kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp ứng xử cần thiết để giải quyết những công việc hoặc vấn đề phát sinh trong quy trình sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện, có khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong điều kiện làm việc năng động, có thể xuất hiện nhiều thay đổi, phát sinh. Về trách nhiệm, người học nhận thức và thực hiện trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm hướng dẫn, giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện theo chức trách được

giao.

Tùy theo vị trí công việc và nơi làm việc, phạm vi công việc và nhiệm vụ cụ thể của người lao động có khác nhau, nhưng đều tham gia thực hiện toàn thể hoặc một phần quy trình sản xuất và phát hành sản phẩm báo chí - truyền thông đa phương tiện, từ hình thành ý tưởng về nội dung cho đến sản xuất và phát hành sản phẩm.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.000 giờ (tương đương 71 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được vị trí, vai trò của truyền thông đa phương tiện trong ngành truyền thông và đặc trưng của hoạt động sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện, hiệu ứng xã hội và tác động của các sản phẩm truyền thông đa phương tiện đối với công chúng truyền thông;

- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của bộ phận truyền thông và các bộ phận khác trong cơ quan báo chí, công ty truyền thông, cơ quan, đơn vị có hoạt động truyền thông; mối quan hệ giữa bộ phận truyền thông và các bộ phận liên quan;

- Phân tích được các quy trình nghiệp vụ cơ bản của hoạt động sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện: thiết kế sản phẩm, sản xuất sản phẩm, phát hành sản phẩm, tương tác với công chúng và các nghiệp vụ khác;

- Mô tả được quy trình lập kế hoạch, tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra và đánh giá kết quả công việc tại bộ phận hoạt động báo chí - truyền thông;

- Liệt kê được các công việc cơ bản trong quản lý nhân sự, quản lý cơ sở vật chất, quản lý tài chính, quản lý phát hành... trong hoạt động truyền thông đa phương tiện;

- Liệt kê được các loại máy móc, trang thiết bị chủ yếu của các bộ phận trong cơ quan báo chí, công ty truyền thông, cơ quan, đơn vị có hoạt động truyền thông và giải thích công dụng của chúng;

- Trình bày được các nguyên tắc bảo đảm an ninh, an toàn, giải thích được lý do phải tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn trong hoạt động sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện để nhận diện được các nguy cơ và có biện pháp phòng ngừa;

- 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.

3. Kỹ năng

- Xây dựng được các kế hoạch nghiệp vụ như: kế hoạch sản xuất, kế hoạch nhân sự, kế hoạch phân công công việc, kế hoạch đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ, kế hoạch mua sắm trang thiết bị - dụng cụ, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc sự kiện; làm được các loại mẫu biểu, báo cáo, thông cáo, văn bản đối nội, hợp đồng thông dụng của ngành truyền thông;

- Điều hành được các công việc hàng ngày và quản lý thời gian làm việc

hiệu quả; giám sát, kiểm tra, đánh giá kết quả công việc đảm bảo đúng quy trình và tiêu chuẩn, phát hiện ra được các nguyên nhân cản trở hoạt động, đề xuất được các giải pháp nhằm nâng cao kết quả, hiệu quả sản xuất, phát hành;

- Ứng dụng công nghệ trong lĩnh vực sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện; sử dụng đúng, an toàn các loại trang thiết bị phục vụ sản xuất và phát hành sản phẩm báo chí - truyền thông; có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong công ty, cơ quan, đơn vị;

- Đào tạo, bồi dưỡng, hướng dẫn, kèm cặp kỹ năng nghề cho thực tập sinh và nhân viên mới;

- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong ê-kíp sản xuất, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

- Có tác phong làm việc năng động, khoa học, sáng tạo; có khả năng xử lý các tình huống, giải quyết những vấn đề thông thường khi trong hoạt động truyền thông;

- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc và đối với sản phẩm làm ra;

- Tuân thủ các quy định về pháp luật trong hoạt động báo chí - truyền thông;

- Giao tiếp lịch sự, thân thiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh với đối tác, khách hàng, đồng nghiệp và cấp trên; quan tâm, chăm sóc đối tác, khách hàng với thái độ lịch sự, thân thiện;

- Có nhận thức đúng đắn và tuân thủ các quy ước đạo đức nghề nghiệp.

5. 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:

- Phóng viên;

- Biên tập viên tại các báo điện tử, trang thông tin điện tử, công ty truyền thông, nhà xuất bản, hãng phim;

- Tổ chức sản xuất;

- Biên tập viên nội dung tại bộ phận truyền thông của các công ty, doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị;

- Truyền thông;

- Quản trị truyền thông mạng xã hội.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề truyền thông đa phương tiện, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Truyền thông đa phương tiện trình độ trung cấp là ngành, nghề đào tạo người học có trình độ chuyên môn và kỹ năng thực hành chuyên nghiệp, có năng lực phát triển và khả năng tiếp cận kịp thời với sự phát triển của ngành, nghề truyền thông đa phương tiện đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người học được đào tạo kiến thức thực tế trong lĩnh vực truyền thông đa phương tiện, kiến thức lý thuyết rộng về báo chí - truyền thông, hiểu được vai trò, vị trí của ngành truyền thông đối với sự phát triển của đất nước. Bên cạnh đó, người học ngành, nghề truyền thông đa phương tiện được trang bị kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật và công nghệ thông tin ứng dụng cho lĩnh vực truyền thông. Từ đó, người học có kỹ năng nhận thức, kỹ năng thực hành nghề nghiệp và kỹ năng giao tiếp ứng xử cần thiết để giải quyết những công việc hoặc vấn đề phát sinh trong quy trình sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện, có khả năng làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong điều kiện làm việc năng động, có thể xuất hiện nhiều thay đổi, phát sinh. Về trách nhiệm, người học nhận thức và thực hiện trách nhiệm cá nhân, trách nhiệm hướng dẫn, giám sát, đánh giá đối với nhóm thực hiện theo chức trách được giao.

Tùy theo vị trí công việc và nơi làm việc, phạm vi công việc và nhiệm vụ cụ thể của người lao động có khác nhau, nhưng đều tham gia thực hiện toàn thể hoặc một phần quy trình sản xuất và phát hành sản phẩm báo chí - truyền thông đa phương tiện, từ hình thành ý tưởng về nội dung cho đến sản xuất và phát hành sản phẩm.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.400 giờ (tương đương 50 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được vị trí, vai trò của truyền thông đa phương tiện trong ngành truyền thông và đặc trưng của hoạt động sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện, hiệu ứng xã hội và tác động của các sản phẩm truyền thông đa phương tiện đối với công chúng truyền thông;

- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của bộ phận truyền thông và các bộ phận khác trong cơ quan báo chí, công ty truyền thông, cơ quan, đơn vị có hoạt động truyền thông; mối quan hệ giữa bộ phận truyền thông và các bộ phận liên quan;

- Phân tích được các quy trình nghiệp vụ cơ bản của hoạt động sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện: thiết kế sản phẩm, sản xuất sản phẩm, phát hành sản phẩm, tương tác với công chúng và các nghiệp vụ khác;

- Liệt kê được các loại máy móc, trang thiết bị chủ yếu của các bộ phận trong cơ quan báo chí, công ty truyền thông, cơ quan, đơn vị có hoạt động truyền thông và giải thích công dụng của chúng;

- Trình bày được các nguyên tắc bảo đảm an ninh, an toàn, giải thích được lý do phải tuân thủ các quy định về an ninh, an toàn trong hoạt động sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện để nhận diện được các nguy cơ và có biện pháp phòng ngừa;

- 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.

3. Kỹ năng

- Xây dựng được các kế hoạch nghiệp vụ như: kế hoạch sản xuất, kế hoạch nhân sự, kế hoạch phân công công việc, kế hoạch tổ chức hội nghị, hội thảo hoặc sự kiện; làm được các loại mẫu biểu, báo cáo, thông cáo, văn bản đối nội, hợp đồng thông dụng của ngành truyền thông;

- Ứng dụng công nghệ trong lĩnh vực sản xuất sản phẩm truyền thông đa phương tiện; sử dụng đúng, an toàn các loại trang thiết bị phục vụ sản xuất và phát hành sản phẩm báo chí - truyền thông; có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong công ty, cơ quan, đơn vị;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong ê-kíp sản xuất, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp để thực hiện tốt các nhiệm vụ được giao;

- Có tác phong làm việc năng động, khoa học, sáng tạo; có khả năng xử lý các tình huống, giải quyết những vấn đề thông thường khi trong hoạt động truyền thông;

- Giao tiếp lịch sự, thân thiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh với đối tác, khách hàng, đồng nghiệp và cấp trên; quan tâm, chăm sóc đối tác, khách hàng với thái độ lịch sự, thân thiện;

- Có tinh thần trách nhiệm đối với công việc và đối với sản phẩm làm ra;

- Tuân thủ các quy định về pháp luật trong hoạt động báo chí - truyền thông;

- Có nhận thức đúng đắn và tuân thủ các quy ước đạo đức nghề nghiệp.

5. 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:

- Phóng viên;

- Tổ chức sản xuất;

- Biên tập viên nội dung tại bộ phận truyền thông của các công ty, doanh nghiệp, cơ quan, đơn vị;

- Truyền thông;

- Quản trị truyền thông mạng xã hội.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề truyền thông đa phương tiện trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

2.

QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: QUAN HỆ CÔNG CHÚNG

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quan hệ công chúng (sau đây viết tắt là PR) trình độ cao đẳng là ngành, nghề xây dựng, cải thiện hình ảnh về một cá nhân, một công ty, chuyên phát thông tin tới giới truyền thông và thu hút sự chú ý của họ, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Mặc dù hiệu quả không thể đo lường chi tiết như ở lĩnh vực marketing và quảng cáo, nhưng việc tạo ra hình ảnh riêng và tăng thiện ý từ phía khách hàng, công chúng là những kết quả cuối cùng mà người làm PR phải đạt tới.

Vai trò chính của PR trong hoạt động xúc tiến thương mại là giúp công ty truyền tải các thông điệp tích cực đến khách hàng và những nhóm công chúng quan trọng của họ. Sau khi các nội dung tới nhóm đối tượng mục tiêu thông qua PR, sản phẩm và dịch vụ của doanh nghiệp sẽ đi vào nhận thức của khách hàng; từ đó, định hướng thái độ và hành vi của họ dễ dàng hơn.

Trong các doanh nghiệp hiện nay, phạm vi hoạt động của PR rất rộng, nhưng đa phần tập trung ở các mảng: tổ chức các sự kiện đặc biệt; khắc phục khủng hoảng, bất ổn; duy trì quan hệ với giới truyền thông, với các cơ quan chức trách; tổ chức các hoạt động truyền thông đối nội ... Bên cạnh đó, PR còn làm các công việc như: chuẩn bị thông tin tài trợ, từ thiện, tổ chức các hoạt động thể hiện trách nhiệm xã hội của cá nhân/doanh nghiệp.

Phạm vi công việc và nhiệm vụ cụ thể của nghề PR là lập kế hoạch khuếch trương hình ảnh công ty, triển khai hành động, xem xét các nguy cơ khủng hoảng truyền thông có thể xảy ra từ một hoạt động/bình luận trên mạng xã hội, tìm cách giải quyết những rắc rối liên quan tới hình ảnh công ty. Các nội dung công việc chủ yếu bao gồm truyền thông đối nội, truyền thông đối ngoại, tổ chức sự kiện, quản trị mạng xã hội, chăm sóc khách hàng, viết nội dung truyền thông, xử lý khủng hoảng truyền thông... Cường độ làm việc cao, chịu áp lực về thời gian và yêu cầu đảm bảo sự hài lòng của doanh nghiệp, khách hàng và đối tác.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.500 giờ (tương đương 90 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Mô tả được vị trí, vai trò của quan hệ công chúng trong hoạt động truyền thông của doanh nghiệp;
- Trình bày được quy trình lập kế hoạch và thực hiện chiến dịch quan hệ công chúng nói riêng và truyền thông nói chung;
- Liệt kê được các hoạt động truyền thông đối nội và đối ngoại trong hoạt động của doanh nghiệp;
- Trình bày được quy trình tổ chức sự kiện truyền thông;
- Mô tả được quy trình xử lý khủng hoảng truyền thông;
- Trình bày được quy trình viết, phong cách viết các ấn phẩm truyền thông, chú trọng đặc biệt đến vai trò và lợi ích của thông cáo báo chí trong hoạt động truyền thông của doanh nghiệp;
- Mô tả được các nguyên tắc đạo đức trong nghề quan hệ công chúng và kỹ năng giao tiếp, đàm phán trong kinh doanh truyền thông;
- Xác định được khái niệm, mục đích thuyết trình, các thành phần của thông điệp và các bước khi thuyết trình trước công chúng;
- Mô tả được tác động của thị trường và môi trường trong việc xây dựng các mối quan hệ với các nhóm công chúng của doanh nghiệp;
- Mô tả được những kiến thức cơ bản về digital marketing và ứng dụng hiệu quả của từng công cụ phù hợp với mục tiêu của từng chiến dịch truyền thông;
- Trình bày được các chức năng của marketing trong doanh nghiệp, phương pháp và công cụ xây dựng chiến lược truyền thông marketing tích hợp (IMC);
- Liệt kê được các yếu tố cơ bản về pháp luật của Nhà nước, chú trọng đặc biệt về luật quảng cáo và luật báo chí; nguyên tắc khai thác và sử dụng thông tin, quy định về bản quyền, sở hữu trí tuệ;
- 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.

3. Kỹ năng

- Lập được kế hoạch và thực hiện chiến dịch quan hệ công chúng ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;
- Thực hiện được hoạt động lập kế hoạch và tổ chức sự kiện truyền thông cho doanh nghiệp;
- Phối hợp được các công cụ truyền thông đa phương tiện; vận dụng được kiến thức về thiết kế đồ họa, đồng bộ hoá âm thanh và hình ảnh, video vào thực tế sản xuất các sản phẩm truyền thông;
- Soạn thảo được các nội dung trên các phương tiện truyền thông nhằm quảng bá thông tin doanh nghiệp;

- Xây dựng được cơ bản thông điệp truyền thông trong tình huống khủng hoảng;
- Sử dụng được các công cụ và phương thức truyền thông đối nội và đối ngoại thông dụng;
- Tổ chức được các hoạt động quan hệ công chúng cho doanh nghiệp;
- Lựa chọn được nhân lực và tổ chức được các chương trình huấn luyện - đào tạo đội ngũ nhân viên cho hoạt động quan hệ công chúng của doanh nghiệp;
- Ứng dụng được khoa học kỹ thuật vào hoạt động quan hệ công chúng;
- Đánh giá được hoạt động quan hệ công chúng của doanh nghiệp và đưa ra được những tư vấn hợp lý cho lãnh đạo doanh nghiệp;
- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm; chủ động, sáng tạo trong công việc, khả năng giải quyết công việc vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi; giao tiếp tốt với đồng nghiệp, với khách hàng;
- Hướng dẫn giám sát đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ xác định, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm trong phạm vi công việc được giao;
- Có khả năng đánh giá chất lượng, kết quả công việc của bản thân và nhóm sau khi hoàn thành công việc được giao;
- Có khả năng định hướng, thích nghi với môi trường làm việc; có năng lực lập kế hoạch và điều phối công việc khoa học và hợp lý; có năng lực đánh giá và cải tiến các hoạt động chuyên môn ở quy mô trung bình; có khả năng đưa ra được kết luận về các vấn đề chuyên môn, nghiệp vụ thông thường và một số vấn đề phức tạp; tự học tập tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;
- Có ý thức trách nhiệm đối với khách hàng, trách nhiệm xã hội và trách nhiệm đối với tổ chức. Có tinh thần yêu nước, ý thức dân tộc, đạo đức nghề nghiệp. Có lòng say mê nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong chuyên nghiệp. Có sức khỏe và ý chí phấn đấu trong công việc để có thu nhập cao cho cá nhân, có lợi cho tổ chức và xây dựng đất nước.

5. 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:

- Quan hệ công chúng;
- Truyền thông đối ngoại;

- Truyền thông đối nội;
- Tổ chức sự kiện;
- Quản trị mạng xã hội;
- Chăm sóc khách hàng;
- Viết nội dung truyền thông.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quan hệ công chúng, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quan hệ công chúng (PR) trình độ trung cấp là ngành, nghề xây dựng, cải thiện hình ảnh về một cá nhân, một công ty, chuyển phát thông tin tới giới truyền thông và thu hút sự chú ý của họ, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Việc tạo ra hình ảnh riêng và tăng thiện ý từ phía khách hàng, công chúng là những kết quả cuối cùng mà người làm PR phải đạt tới.

Vai trò chính của PR trong hoạt động xúc tiến thương mại là giúp công ty truyền tải các thông điệp tích cực đến khách hàng và những nhóm công chúng quan trọng của họ. Sau khi các nội dung tới nhóm đối tượng mục tiêu thông qua PR, sản phẩm và dịch vụ của doanh nghiệp sẽ đi vào nhận thức của khách hàng; từ đó, định hướng thái độ và hành vi của họ dễ dàng hơn.

Trong các doanh nghiệp hiện nay, phạm vi hoạt động của PR rất rộng, nhưng đa phần tập trung ở các mảng: tổ chức các sự kiện đặc biệt; khắc phục khủng hoảng, bất ổn; duy trì quan hệ với giới truyền thông, với các cơ quan chức trách; tổ chức các hoạt động truyền thông đối nội ... Bên cạnh đó, PR còn làm các công việc như: chuẩn bị thông tin tài trợ, từ thiện, tổ chức các hoạt động thể hiện trách nhiệm xã hội của cá nhân/doanh nghiệp.

Phạm vi công việc và nhiệm vụ cụ thể của ngành, nghề PR là lập kế hoạch khuếch trương hình ảnh công ty, triển khai hành động, xem xét các nguy cơ khủng hoảng truyền thông có thể xảy ra từ một hoạt động/bình luận trên mạng xã hội, tìm cách giải quyết những rắc rối liên quan tới hình ảnh công ty. Các nội dung công việc chủ yếu bao gồm truyền thông đối nội, truyền thông đối ngoại, tổ chức sự kiện, quản trị mạng xã hội, chăm sóc khách hàng, xử lý khủng hoảng truyền thông,... Cường độ làm việc cao, chịu áp lực về thời gian và yêu cầu đảm bảo sự hài lòng của doanh nghiệp, khách hàng và đối tác.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.650 giờ (tương đương 58 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được vị trí, vai trò của quan hệ công chúng trong hoạt động truyền thông của doanh nghiệp;

- Liệt kê được các hoạt động truyền thông đối nội và đối ngoại trong hoạt động của doanh nghiệp;

- Mô tả được quy trình tổ chức sự kiện truyền thông;

- Trình bày được quy trình viết, phong cách viết các ấn phẩm truyền thông, chú trọng đặc biệt đến vai trò và lợi ích của thông cáo báo chí trong hoạt động truyền thông của doanh nghiệp;

- Mô tả được các nguyên tắc đạo đức trong ngành, nghề quan hệ công chúng và kỹ năng giao tiếp, đàm phán trong kinh doanh truyền thông;

- Xác định được khái niệm, mục đích thuyết trình, các thành phần của thông điệp và các bước khi thuyết trình trước công chúng;
- Phân tích được tác động của thị trường và môi trường trong việc xây dựng các mối quan hệ với các nhóm công chúng của doanh nghiệp;
- Mô tả được những kiến thức cơ bản về digital marketing và ứng dụng hiệu quả của từng công cụ phù hợp với mục tiêu của từng chiến dịch truyền thông;
- Trình bày được các chức năng của marketing trong doanh nghiệp, phương pháp và công cụ xây dựng chiến lược truyền thông marketing tích hợp (IMC);
- Xác định được các yếu tố cơ bản về pháp luật của Nhà nước, chú trọng đặc biệt về luật quảng cáo và luật báo chí; nguyên tắc khai thác và sử dụng thông tin, quy định về bản quyền, sở hữu trí tuệ;
- 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.

3. Kỹ năng

- Soạn thảo được các nội dung trên các phương tiện truyền thông nhằm quảng bá thông tin doanh nghiệp;
- Sử dụng được các công cụ và phương thức truyền thông đối nội và đối ngoại thông dụng;
- Tổ chức được các hoạt động quan hệ công chúng cho doanh nghiệp;
- Lựa chọn được nhân lực và tổ chức được các chương trình huấn luyện - đào tạo đội ngũ nhân viên cho hoạt động quan hệ công chúng của doanh nghiệp;
- Ứng dụng được khoa học kỹ thuật vào hoạt động quan hệ công chúng;
- Đánh giá được hoạt động quan hệ công chúng của doanh nghiệp và đưa ra được những tư vấn hợp lý cho lãnh đạo doanh nghiệp;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập; chủ động, sáng tạo trong công việc, giao tiếp tốt với đồng nghiệp, với khách hàng;
- Tinh thần phục vụ chuyên nghiệp nhằm thỏa mãn các nhu cầu khác nhau của khách hàng và các bên liên quan, có đạo đức nghề nghiệp và lòng say mê nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật và tác phong chuyên nghiệp;
- Có khả năng thích nghi với môi trường làm việc; có năng lực lập kế hoạch khoa học và hợp lý; có năng lực đánh giá các hoạt động chuyên môn ở quy mô

trung bình; tự học tập tích lũy kiến thức, kinh nghiệm để nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ;

- Có khả năng đánh giá chất lượng, kết quả công việc của bản thân và nhóm sau khi hoàn thành công việc được giao.

5. 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:

- Quan hệ công chúng;
- Truyền thông đối ngoại;
- Truyền thông đối nội;
- Tổ chức sự kiện;
- Quản trị mạng xã hội;
- Chăm sóc khách hàng.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quan hệ công chúng, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

3.

QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: VĂN THƯ HÀNH CHÍNH

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Văn thư hành chính trình độ cao đẳng là một ngành, nghề gắn liền với các công việc trong văn phòng, tiếp xúc chủ yếu với các văn bản giấy tờ của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngành, nghề văn thư hành chính sẽ giúp người học nắm vững và thực hiện được những kỹ năng cần thiết trong văn phòng như soạn thảo văn bản, quản lý văn bản, lập hồ sơ, các nghiệp vụ lưu trữ hồ sơ; công tác lễ tân, thư ký... Từ đó giúp người học có thể tự tin ứng tuyển làm việc tại các văn phòng của các cơ quan như: Cơ quan Đảng, cơ quan Nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế từ trung ương đến cấp địa phương và các doanh nghiệp, trường học, bệnh viện, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân...

Bối cảnh làm việc luôn đòi hỏi người làm công tác văn thư hành chính phải cập nhật kiến thức, nắm được các văn bản quy phạm pháp luật và hướng dẫn nghiệp vụ về công tác văn thư hành chính, nội quy, quy chế làm việc của cơ quan, tổ chức. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ môi trường, năng lực sáng tạo, ứng dụng được khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.500 giờ (tương đương 90 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Mô tả được vị trí, ý nghĩa, tác dụng và nội dung của công tác văn thư, lưu trữ, thư ký và lễ tân trong các cơ quan, tổ chức;

- Trình bày được các loại văn bản, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình tổ chức quản lý văn bản đến, quy trình quản lý văn bản đi; phương pháp lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; những quy định về quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu;

- Mô tả được các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, gồm: thu thập và bổ sung tài

liệu; phân loại, xác định giá trị tài liệu; tổ chức xây dựng công cụ tra tìm tài liệu; thống kê tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; công bố, xuất bản các ấn phẩm lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Trình bày được nhiệm vụ cơ bản của người thư ký, như: lập kế hoạch công tác của cơ quan và các cấp lãnh đạo; chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, các cấp lãnh đạo; ghi biên bản; lập hồ sơ công việc;

- Mô tả được nhiệm vụ cơ bản người làm lễ tân, như: lập kế hoạch và tổ chức đón tiếp và tiễn khách; chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí, sắp xếp phòng họp, hội nghị, hội thảo; chuẩn bị phòng làm việc cho lãnh đạo;

- 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.

3. Kỹ năng

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;

- Hướng dẫn được nghiệp vụ văn thư, lưu trữ, thư ký, lễ tân cho công chức, viên chức, nhân viên trong cơ quan, tổ chức;

- Phát hiện được những văn bản ban hành thiếu hoặc sai thể thức;

- Vận dụng được phương pháp và kỹ thuật soạn thảo văn bản để soạn thảo một số văn bản về công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, thư ký, lễ tân;

- Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số, ngày đến, đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính và bằng sổ, chuyển giao văn bản đến một cách thành thạo, chuyên nghiệp;

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đóng dấu văn bản, đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính và bằng sổ, làm các thủ tục phát hành văn bản đi một cách thành thạo, chuyên nghiệp;

- Sao và ban hành bản sao văn bản thành thạo theo đúng các bước của quy trình;

- Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;

- Lập thành thạo hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ nhân sự;

- Hướng dẫn được phương pháp lập hồ sơ;

- Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thành thạo theo đúng quy định;

- Soạn thảo văn bản trên máy vi tính và quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng thành thạo;

- Sử dụng được một số phần mềm tin học văn phòng và phần mềm chuyên dụng hỗ trợ cho nghề như Word, excel, power point, Team view...

- Sử dụng thành thạo các thiết bị chuyên ngành;

- Nhập đúng thông tin bìa hồ sơ, giấy giới thiệu, đăng ký văn bản đến, văn

bản đi, chữ rõ ràng;

- Ứng dụng được công nghệ thông tin vào soạn thảo, xử lý văn bản; quản lý, chuyển giao văn bản và lập hồ sơ trong môi trường mạng;

- Xử lý được các tình huống phát sinh trong thực thi nhiệm vụ văn thư, lưu trữ, thư ký, lễ tân;

- Lập được kế hoạch công tác của cơ quan và các cấp lãnh đạo; chuẩn bị và tổ chức được các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, các cấp lãnh đạo; ghi được biên bản; lập được hồ sơ công việc...một cách thành thạo;

- Lập được kế hoạch và tổ chức đón tiếp và tiễn khách; chuẩn bị được đầy đủ cơ sở vật chất, bố trí, sắp xếp phòng họp, hội nghị, hội thảo; chuẩn bị được phòng làm việc cho lãnh đạo;

- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm hiệu quả;

- Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp trong sáng;

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tính nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc;

- Có đủ sức khỏe để học tập, đáp ứng yêu cầu công tác;

- Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong công ty, cơ quan, đơn vị;

- Quan tâm, chăm sóc đối tác, khách hàng với thái độ lịch sự, thân thiện;

- Tuân thủ các quy định về an toàn lao động.

5. 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:

- Văn thư;

- Hành chính tổng hợp;

- Lưu trữ;

- Lễ tân;

- Thư ký văn phòng.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải

đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề văn thư hành chính, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Văn thư hành chính trình độ trung cấp là một ngành, nghề gắn liền với các công việc trong văn phòng, tiếp xúc chủ yếu với các văn bản giấy tờ của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngành, nghề liên quan trực tiếp đến vị trí làm việc về văn thư, lưu trữ, thư ký và lễ tân những công việc cần thực hiện như soạn thảo, quản lý văn bản,...; thu thập bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu,...; tiếp và đãi khách, xây dựng chương trình kế hoạch,...; đón tiếp khách, chuẩn bị hội họp, chuẩn bị phòng làm việc cho lãnh đạo,...

Môi trường làm việc của người làm văn thư hành chính là tại các văn phòng của các cơ quan như: Cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và các doanh nghiệp, trường học, bệnh viện, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.

Bối cảnh làm việc luôn đòi hỏi người làm công tác văn thư hành chính phải cập nhật kiến thức và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư do bộ nội vụ quy định cũng như nội quy, quy chế tại các cơ quan. Cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ môi trường, năng lực sáng tạo, ứng dụng được khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.500 giờ (tương đương 53 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được vị trí, ý nghĩa, tác dụng và nội dung của công tác văn thư, lưu trữ, thư ký và lễ tân trong các cơ quan, tổ chức;

- Liệt kê được các loại văn bản, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình tổ chức quản lý văn bản đến, quy trình quản lý văn bản đi; phương pháp lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; những quy định về quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu;

- Mô tả được các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, gồm: thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại, xác định giá trị tài liệu; tổ chức xây dựng công cụ tra tìm tài liệu; thống kê tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; công bố, xuất bản các ấn phẩm lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Xác định chính xác nhiệm vụ của người thư ký, như: lập kế hoạch công tác của cơ quan và các cấp lãnh đạo; chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, các cấp lãnh đạo; ghi biên bản; lập hồ sơ công việc;

- Trình bày được nhiệm vụ cơ bản người làm lễ tân, như: lập kế hoạch và tổ

chức đón tiếp và tiễn khách; chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí, sắp xếp phòng họp, hội nghị, hội thảo; chuẩn bị phòng làm việc cho lãnh đạo;

- 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.

3. Kỹ năng

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;

- Trình bày được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.

- Mô tả được các quy chế của cơ quan về công tác văn thư.

- Trình bày được các quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư.

- Đánh máy chữ và sử dụng được các phương tiện sao in tài liệu.

- Sử dụng được một số phần mềm tin học văn phòng và phần mềm chuyên dụng hỗ trợ cho nghề như Word, excel, power point, Team view...

- Phát hiện được những văn bản ban hành thiếu hoặc sai thể thức;

- Vận dụng được phương pháp và kỹ thuật soạn thảo văn bản để soạn thảo một số văn bản về công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, thư ký, lễ tân;

- Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số, ngày đến, đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính và bằng sổ, chuyển giao văn bản đến đúng quy định;

- Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đóng dấu văn bản, đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính và bằng sổ, làm các thủ tục phát hành văn bản đi đúng quy định;

- Sao và ban hành bản sao văn bản thành thạo theo đúng các bước của quy trình;

- Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;

- Lập được hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ nhân sự;

- Hướng dẫn được phương pháp lập hồ sơ;

- Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thành thạo theo đúng quy định;

- Soạn thảo văn bản trên máy vi tính và quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng thành thạo;

- Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;

- Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng quy định;

- Mô tả được thể lệ gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn

của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;
- Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp trong sáng;
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tính nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

5. 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:

- Văn thư;
- Lưu trữ;
- Lễ tân văn phòng;
- Thư ký văn phòng.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề văn thư hành chính, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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.

QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Kế toán doanh nghiệp trình độ cao đẳng là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán doanh nghiệp đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp.

Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản; tính toán chi phí, cung cấp số liệu, tài liệu, kiểm tra và phân tích hoạt động tài chính của doanh nghiệp.

Khối lượng kiến thức, tối thiểu: 2.500 giờ (tương đương 90 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- Mô tả được chế độ kế toán;
- Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- Biết được phương pháp sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trong nghiên cứu để soạn thảo các hợp đồng thương mại;
- Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;
- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- Vận dụng được các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;
- Trình bày được tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí

việc làm;

- Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;

- Trình bày được quy trình xây dựng định mức chi phí;

- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;

- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;

- Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán; các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính; phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị; phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;

- Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

- 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.

3. Kỹ năng

- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp;

- Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;

- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;

- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;

- Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;

- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;

- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;

- Lập được kế hoạch tài chính doanh nghiệp;

- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;

- Xây dựng được báo cáo kế toán quản trị của doanh nghiệp;

- Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế, tài chính doanh nghiệp;
- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp;
- Cung cấp đầy đủ 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;
- Tham mưu được cho lãnh đạo doanh nghiệp những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp đúng pháp luật;
- Báo cáo với lãnh đạo các đơn vị và đề xuất các giải pháp đúng đắn để hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao hơn;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng; sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai, kê khai hải quan, sử dụng được chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;
- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

5. 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:

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;
- Kế toán tài sản cố định, bất động sản đầu tư, đầu tư tài chính và các khoản vay;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí và tính giá thành;
- Kế toán thuế;
- Kế toán tổng hợp.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề kế toán doanh nghiệp, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Kế toán doanh nghiệp trình độ trung cấp là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán doanh nghiệp đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp.

Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.575 giờ (tương đương 56 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- Mô tả được các chế độ kế toán;
- Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;
- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- Vận dụng các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;
- Trình bày được tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm;
- Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán;
- Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;
- Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;
- Trình bày được các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ; phương

pháp lập báo cáo tài chính;

- 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.

3. Kỹ năng

- Thiết lập được mối quan hệ tốt với ngân hàng và các cơ quan quản lý chức năng;

- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;

- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;

- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;

- Cung cấp đầy đủ 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;

- Báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 1 đến 2 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;

- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

5. 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:

- Kế toán vốn bằng tiền;

- Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;

- Kế toán tài sản cố định;

- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;

- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;

- Kế toán chi phí tính giá thành;

- Kế toán tổng hợp.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

5.

QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Kế toán hành chính sự nghiệp trình độ cao đẳng là nghề thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính về tình hình sử dụng ngân sách nhà nước trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm: Đơn vị hành chính là các đơn vị hoạt động chủ yếu trong lĩnh vực quản lý nhà nước như: Các bộ, ngành, ủy ban nhân dân các cấp,...; đơn vị sự nghiệp là các đơn vị hoạt động chủ yếu trong lĩnh vực cung cấp các dịch vụ công cho xã hội như: Bệnh viện, trường học.v.v....

Nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

- Ghi chép và phản ánh chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và dịch vụ tại đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Lập dự toán, kiểm tra, kiểm soát tình hình chấp hành dự toán thu, chi; tình hình thực hiện các chỉ tiêu kinh tế tài chính và các tiêu chuẩn, định mức của Nhà nước; kiểm tra việc quản lý, sử dụng các loại vật tư tài sản ở đơn vị; kiểm tra việc chấp hành kỷ luật thu, nộp ngân sách, chấp hành kỷ luật thanh toán và chế độ chính sách của Nhà nước;

- Theo dõi và kiểm soát tình hình phân phối kinh phí cho các đơn vị dự toán cấp dưới, tình hình chấp hành dự toán thu, chi và quyết toán của các đơn vị cấp dưới;

- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu; phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Phân tích thông tin, số liệu kế toán; tham mưu, đề xuất các giải pháp phục vụ yêu cầu quản trị và quyết định kinh tế, tài chính của đơn vị; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật;

- Phân tích, nghiên cứu về chuẩn mực kế toán, luật kế toán, luật ngân sách, thông tư hướng dẫn chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các quy định khác.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.250 giờ (tương đương 80 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Vận dụng các quy định của luật ngân sách, luật kế toán, chuẩn mực kế toán, các thông tư hướng dẫn vào công tác hạch toán kế toán và quản lý trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Trình bày được vị trí, vai trò và đặc trưng của kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của kế toán: Kế toán thu - chi sự nghiệp, kế toán vật tư, kế toán tài sản cố định, kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh, thủ kho, thủ quỹ, ... và mối quan hệ giữa với các bộ phận khác trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Mô tả và phân loại được mục lục ngân sách nhà nước theo: Chương, loại, khoản, mục, tiểu mục, nguồn ngân sách nhà nước, mục tiêu;

- Trình bày được quy trình xây dựng định mức các khoản chi trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Phân bổ được chi phí cho các dịch vụ (sản phẩm) đối với hoạt động sản xuất kinh doanh;

- Trình bày được các loại chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và báo cáo quyết toán được sử dụng trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Vận dụng quy trình ghi sổ kế toán để lập được sổ chi tiết, sổ tổng hợp cho kế toán: Vốn bằng tiền, kế toán vật liệu, kế toán tài sản cố định, kế toán thu, chi sự nghiệp, kế toán ... theo đúng thời gian và quy định của luật kế toán;

- Khái quát được nội dung công việc kiểm tra, giám sát, tổng hợp và phân tích tình hình dự toán thu, chi, sản xuất, ... trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Trình bày được nội dung căn bản về công nghệ thông tin và truyền thông, cách sử dụng máy tính và quản lý tệp với Windows, soạn thảo văn bản, bảng tính điện tử, phần mềm kế toán;

- Mô tả cách thức kiểm tra đối chiếu số liệu kế toán từ khâu lập chứng từ, ghi sổ kế toán, tổng hợp số liệu, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các báo cáo khác theo yêu cầu quản lý của đơn vị cũng như cơ quan có thẩm quyền;

- Trình bày được phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị;

- Liệt kê được phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Áp dụng được kiến thức chuyên môn nghề để điều chỉnh số liệu kế toán sau khi quyết toán hoặc kiểm toán yêu cầu;

- 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.

3. Kỹ năng

- Vận dụng được các quy định của luật ngân sách, luật kế toán, chuẩn mực kế toán vào công tác hạch toán kế toán và quản lý trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Tra cứu được chương, loại, khoản, mục, tiểu mục, nguồn ngân sách, mục tiêu, ... áp dụng cho đơn vị;

- Lập, kiểm tra giám sát và quyết toán được dự toán thu, chi, sản xuất, ... theo các chỉ tiêu được áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý được chứng từ kế toán theo hướng dẫn của các thông tư cho các đối tượng kế toán cụ thể;

- Tổ chức được hệ thống sổ sách kế toán phù hợp theo hình thức kế toán đã lựa chọn để ghi sổ;

- Hoàn thành được công việc ghi sổ kế toán chi tiết, sổ tổng hợp, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và các báo cáo khác theo đúng thời gian và quy định;

- Tính toán được các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, báo cáo thuế, ... theo hướng dẫn của thông tư áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp và quy định của luật kế toán, luật ngân sách, các chuẩn mực kế toán liên quan;

- Tổng hợp và phân tích được số liệu kế toán phục vụ cho công tác quản trị tài chính trong các cơ quan, đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Kiểm tra được số liệu ghi chép trên sổ kế toán, báo cáo tài chính ... và chữa được những sai sót khi phát hiện theo quy định;

- 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 lĩnh vực kế toán, giao dịch điện tử và sử dụng được một số phần mềm kế toán phổ biến;

- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe;

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, có tác phong công nghiệp, có tinh thần cầu tiến và sẵn sàng làm việc trong môi trường áp lực công việc cao;

- Có đạo đức nghề nghiệp, có tinh thần làm việc độc lập và khả năng hợp tác với đồng nghiệp và mọi người;

- Có lòng yêu nghề, nhận định được tầm quan trọng của nghề và tinh thần học tập không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, kỹ năng giao tiếp, ... đáp ứng yêu cầu của nghề, xã hội;

- Có sự đoàn kết và hỗ trợ của các nhân viên, bộ phận khác trong đơn vị, có sức khỏe và chịu được áp lực công việc;

- Tự chịu trách nhiệm kết quả công việc trước nhóm, lãnh đạo đơn vị và cơ quan luật pháp.

5. 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:

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán vật liệu, dụng cụ;
- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán tiền lương và các khoản nộp theo lương;
- Kế toán thu sự nghiệp;
- Kế toán chi sự nghiệp;
- Kế toán các khoản thanh toán;
- Kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh và dịch vụ;
- Kế toán quản trị;
- Thủ kho;
- Thủ quỹ;
- Kế toán tổng hợp.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Kế toán hành chính sự nghiệp, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Kế toán hành chính sự nghiệp trình độ trung cấp là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính về tình hình sử dụng ngân sách nhà nước trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm: Đơn vị hành chính là các đơn vị hoạt động chủ yếu trong lĩnh vực quản lý nhà nước như: Các bộ, ngành, ủy ban nhân dân các cấp, ... Đơn vị sự nghiệp là các đơn vị hoạt động chủ yếu trong lĩnh vực cung cấp các dịch vụ công cho xã hội như: Bệnh viện, trường học, ...

Nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

- Ghi chép và phản ánh chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và dịch vụ tại đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu; phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị hành chính sự nghiệp; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều kiện và môi trường làm việc: Có đủ ánh sáng, không gian, thời gian, bàn làm việc, máy tính kết nối mạng, máy in, tài liệu kế toán (chứng từ, sổ kế toán, ...), văn phòng phẩm (giấy, bút bi, bảng, ...)

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.400 giờ (tương đương 50 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Vận dụng các quy định của luật ngân sách, luật kế toán, chuẩn mực kế toán, các thông tư hướng dẫn vào công tác hạch toán kế toán và quản lý trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Trình bày được vị trí, vai trò và đặc trưng của kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Trình bày được nhiệm vụ kế toán: Kế toán thu - chi sự nghiệp, kế toán vật tư, kế toán tài sản cố định, kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh, thủ kho, thủ quỹ, ... và mối quan hệ giữa với các bộ phận khác trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Mô tả và phân loại được mục lục ngân sách nhà nước theo: Chương, loại, khoản, mục, tiểu mục, nguồn ngân sách nhà nước. mục tiêu;

- Trình bày được các loại chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính được sử dụng trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Nêu được quy trình lập sổ kế toán chi tiết, sổ tổng hợp cho kế toán: Vốn bằng tiền, kế toán vật liệu, kế toán tài sản cố định, kế toán thu, chi sự nghiệp, kế toán ... theo đúng thời gian và quy định của luật kế toán;

- Mô tả được cách thức kiểm tra đối chiếu số liệu kế toán từ khâu lập chứng từ, ghi sổ kế toán đến lập báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu quản lý của đơn vị cũng như cơ quan có thẩm quyền;

- Mô tả được các bước, các thao tác khi nhập và khai thác thông tin kế toán trên phần mềm áp dụng cho đơn vị hành chính sự 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.

3. Kỹ năng

- Vận dụng được các quy định của luật ngân sách, luật kế toán, chuẩn mực kế toán vào công tác hạch toán kế toán và quản lý trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Tra cứu được chương, loại, khoản, mục, tiểu mục, nguồn ngân sách, mục tiêu, ... áp dụng cho đơn vị;

- Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý được chứng từ kế toán theo hướng dẫn của các thông tư cho các đối tượng kế toán cụ thể;

- Lập được sổ kế toán chi tiết, sổ tổng hợp, báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo đúng thời gian và quy định;

- Tính toán được các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính theo hướng dẫn của thông tư áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp và quy định của luật kế toán, luật ngân sách, các chuẩn mực kế toán liên quan;

- Kiểm tra được số liệu ghi chép trên sổ kế toán, báo cáo tài chính ... và sửa chữa được những sai sót khi phát hiện theo quy định;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe;

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, có tác phong công nghiệp, có tinh thần cầu tiến và sẵn sàng làm việc trong môi trường áp lực công việc cao;

- Có đạo đức nghề nghiệp, có tinh thần làm việc độc lập và khả năng hợp tác với đồng nghiệp và mọi người;

- Có lòng yêu nghề và tinh thần học tập không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, kỹ năng giao tiếp, ... đáp ứng yêu cầu của nghề, của xã hội;

- Có sự đoàn kết và hỗ trợ của các nhân viên, bộ phận khác trong đơn vị, có sức khỏe và chịu được áp lực công việc;

- Tự chịu trách nhiệm kết quả công việc trước nhóm, lãnh đạo đơn vị và cơ quan luật pháp.

5. 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:

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán vật liệu, dụng cụ;
- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán tiền lương và các khoản nộp theo lương;
- Kế toán thu sự nghiệp;
- Kế toán chi sự nghiệp;
- Kế toán các khoản thanh toán;
- Thủ kho;
- Thủ quỹ;
- Kế toán tổng hợp.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Kế toán hành chính sự nghiệp, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

6.

QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: MARKETING THƯƠNG MẠI

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Marketing thương mại trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện các nhiệm vụ và công việc nhằm phát hiện ra các nhu cầu, mong muốn của khách hàng, sáng tạo giá trị, truyền thông giá trị, cung ứng giá trị nhằm thỏa mãn nhu cầu của các bên tham gia quá trình trao đổi của doanh nghiệp với khách hàng một cách hiệu quả nhất, đáp ứng được yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Nhiệm vụ chính của nghề bao gồm: Tìm hiểu về môi trường marketing và thị trường; xác định định hướng chiến lược marketing của tổ chức; xây dựng các đề xuất chào hàng cho khách hàng của tổ chức; quản lý và cung ứng các chương trình truyền thông marketing; xây dựng, thực hiện và quản lý các kế hoạch marketing; sử dụng, nghiên cứu và phát triển cơ sở dữ liệu khách hàng; xây dựng, quản lý và phát triển thương hiệu.

Điều kiện và môi trường làm việc: các hoạt động marketing thương mại được thực hiện ở các tổ chức với điều kiện môi trường làm việc nhiều biến động, có cạnh tranh, có quan hệ giao dịch với các khách hàng khác nhau, có tính chuyên nghiệp.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.500 giờ (tương đương 90 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được các mục tiêu chiến lược marketing doanh nghiệp;
- Trình bày được quy trình lập kế hoạch các chương trình: Truyền thông, quảng cáo, tiếp thị, quảng bá thương hiệu...;
- Nhận biết được xu hướng vận động của thị trường;
- Phân tích được tác động của các yếu tố môi trường đến hoạt động marketing của doanh nghiệp;
- Phân tích được ảnh hưởng về hành vi tiêu dùng của khách hàng đối với các chính sách marketing của doanh nghiệp;

- Phân tích được xu thế phản ứng của người tiêu dùng khi lựa chọn sản phẩm của doanh nghiệp;
- Nhận biết và phân đoạn được các thị trường trọng điểm cho doanh nghiệp;
- Phân biệt được chiến lược marketing cho các nhóm khách hàng khác nhau
- 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.

3. Kỹ năng

- Xây dựng được các chiến lược marketing ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;
- Thiết lập và duy trì được chính sách giá của sản phẩm dịch vụ;
- Phân đoạn và lựa chọn được thị trường trọng điểm cho doanh nghiệp;
- Dự đoán được một số phản ứng của người tiêu dùng đối với việc lựa chọn sản phẩm của doanh nghiệp;
- Lập được kế hoạch và thực hiện được các chương trình: Truyền thông, quan hệ công chúng, quảng cáo, tiếp thị, quảng bá thương hiệu...;
- Tổ chức được các hoạt động marketing cho doanh nghiệp;
- Lập được dự toán kinh phí cho các hoạt động marketing;
- Lựa chọn được nhân lực cho hoạt động marketing của doanh nghiệp;
- Thiết lập được các kênh phân phối chào hàng, bán hàng và đề xuất các phương pháp cải tiến sản phẩm dịch vụ;
- Tổ chức được các chương trình huấn luyện – đào tạo đội ngũ nhân viên marketing;
- Ứng dụng được khoa học kỹ thuật vào hoạt động marketing;
- Đánh giá được hoạt động marketing của doanh nghiệp và đưa ra được những tư vấn hợp lý cho lãnh đạo doanh nghiệp;
- Sử dụng thành thạo các công cụ truyền thông thông dụng;
- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm; khả năng giải quyết công việc vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi; giao tiếp tốt với đồng nghiệp, với khách hàng;
- Hướng dẫn giám sát đồng nghiệp thực hiện nhiệm vụ xác định, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm trong phạm vi công việc được giao;

- Có khả năng đánh giá chất lượng, kết quả công việc của bản thân và nhóm sau khi hoàn thành công việc được giao.

5. Vị trí làm việc 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:

- Marketing truyền thống;
- Dịch vụ khách hàng;
- Quản lý nhãn hàng/ngành hàng;
- Thương hiệu;
- Truyền thông;
- Digital Marketing;
- Quản trị marketing truyền thống;
- Quản trị dịch vụ khách hàng;
- Quản trị thương hiệu;
- Quản trị Digital Marketing;
- Quản trị truyền thông.

6. Khả năng học tập nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề marketing thương mại, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Marketing thương mại trình độ trung cấp là ngành, nghề thực hiện các nhiệm vụ và công việc nhằm phát hiện ra các nhu cầu, mong muốn của khách hàng, sáng tạo giá trị, cung ứng giá trị nhằm thỏa mãn nhu cầu của các bên tham gia quá trình trao đổi của doanh nghiệp với khách hàng một cách hiệu quả nhất.

Nhiệm vụ chính của nghề bao gồm: Tìm hiểu về môi trường marketing và thị trường; thực hiện các đề xuất chào hàng cho khách hàng của tổ chức; quản lý và cung ứng các chương trình truyền thông marketing; thực hiện và quản lý các kế hoạch marketing; sử dụng, nghiên cứu và phát triển cơ sở dữ liệu khách hàng; quản lý và phát triển thương hiệu.

Điều kiện và môi trường làm việc: Các hoạt động marketing thương mại được thực hiện ở các tổ chức với điều kiện môi trường làm việc nhiều biến động, có cạnh tranh, có quan hệ giao dịch với các khách hàng khác nhau, có tính chuyên nghiệp.

Để hành nghề, người lao động phải có sức khỏe, đạo đức nghề nghiệp, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc, có kiến thức về ngoại ngữ, tin học... Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề.

Tốt nghiệp trình độ trung cấp ngành, nghề Marketing thương mại, người học đáp ứng được yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.635 giờ (tương đương 58 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Nhận biết được xu hướng vận động của thị trường;
- Phân tích được tác động của các yếu tố môi trường đến hoạt động marketing của doanh nghiệp;
- Phân tích được ảnh hưởng về hành vi tiêu dùng của khách hàng đối với các chính sách marketing của doanh nghiệp;
- Phân tích được xu thế phản ứng của người tiêu dùng khi lựa chọn một số sản phẩm của doanh nghiệp;
- Nhận biết và phân đoạn được các thị trường trọng điểm cho 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.

3. Kỹ năng

- Thiết lập và duy trì được chính sách giá của sản phẩm dịch vụ;

- Phân đoạn và lựa chọn được thị trường trọng điểm cho doanh nghiệp;
- Thực hiện được các chương trình: Truyền thông, quan hệ công chúng, quảng cáo, tiếp thị, quảng bá thương hiệu...;
- Tổ chức được các hoạt động marketing cho doanh nghiệp;
- Lập được dự toán kinh phí cho các hoạt động marketing;
- Dự đoán được một số phản ứng của người tiêu dùng đối với việc lựa chọn một số sản phẩm của doanh nghiệp;
- Thiết lập được các kênh phân phối chào hàng, bán hàng và đề xuất các phương pháp cải tiến sản phẩm dịch vụ;
- Ứng dụng được khoa học kỹ thuật vào hoạt động marketing;
- Đánh giá được hoạt động marketing của doanh nghiệp và đưa ra được những tư vấn hợp lý cho lãnh đạo doanh nghiệp;
- Sử dụng thành thạo các công cụ truyền thông thông dụng;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm; giao tiếp tốt với đồng nghiệp, với khách hàng;
- Hướng dẫn, giám sát đồng nghiệp thực hiện công việc định sẵn;
- Có khả năng đánh giá chất lượng, kết quả công việc của bản thân và nhóm sau khi hoàn thành công việc được giao.

5. Vị trí làm việc 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:

- Marketing;
- Dịch vụ khách hàng;
- Phụ trách nhãn hàng/ngành hàng;
- Quản lý thương hiệu;
- Phụ trách truyền thông;
- Digital Marketing.

6. Khả năng học tập nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải

đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề marketing thương mại, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

QUY ĐỊNH
KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: THƯƠNG MẠI ĐIỆN TỬ

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề:

Thương mại điện tử trình độ cao đẳng là ngành, nghề giao dịch thương mại thông qua các phương tiện điện tử như điện thoại, máy fax, các phương tiện thanh toán điện tử và máy tính có kết nối với mạng Internet, mạng viễn thông di động hoặc các mạng mở khác, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Dựa trên các phương tiện này, người làm ngành, nghề thương mại điện tử sẽ thực hiện các hoạt động mua bán hàng hóa và dịch vụ, giao nhận các nội dung kỹ thuật số trên mạng Internet, chuyển tiền điện tử, mua bán cổ phiếu điện tử, vận đơn điện tử, đấu giá trực tuyến, hợp tác chia sẻ tài nguyên mạng, mua sắm công cộng, tiếp thị trực tuyến tới người tiêu dùng và các dịch vụ sau bán hàng. Ngoài ra người làm ngành, nghề thương mại điện tử còn thực hiện các công việc khác phục vụ cho các hoạt động giao dịch thương mại được thành công như thiết lập và quản lý website thương mại điện tử, quản trị mạng máy tính, thiết kế đồ họa, lập các báo cáo khảo sát, nhu cầu của khách hàng nhằm nâng cao chất lượng phục vụ và doanh số bán hàng của doanh nghiệp.

Điều kiện và môi trường làm việc: Các hoạt động thương mại điện tử được thực hiện ở các doanh nghiệp, tổ chức với điều kiện môi trường làm việc nhiều biến động, có cạnh tranh, có quan hệ giao dịch với nhiều đối tượng khách hàng khác nhau, có tính chuyên nghiệp. Để làm được nghề Thương mại điện tử cần biết sử dụng thành thạo các công cụ, thiết bị điện tử, mạng internet để thực hiện hành vi mua, bán hàng hóa.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.500 giờ (tương đương 90 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được đặc điểm, nội dung và quy trình thực hiện các giao dịch thương mại điện tử B2B; B2C; C2C; giao dịch đấu giá trực tuyến; quy trình của hệ thống giao dịch qua thư tín, điện tín, mạng xã hội và các thiết bị điện tử khác;

- Mô tả được các luật, các nghị định, chế tài, hành lang pháp lý và thông lệ quốc tế liên quan trong hoạt động tư vấn, thương thảo và thuyết minh bán hàng, mua hàng trên mạng Internet;

- Trình bày được đặc điểm, nội dung, quy trình của các giao dịch dịch vụ công, giao dịch chính phủ điện tử; quy trình tiếp nhận, đánh giá, phân loại và xử lý khiếu nại trong dịch vụ công; mô tả được các hoạt động xử lý, phân luồng, dịch chuyển, theo dõi trạng thái hồ sơ của công dân;

- Xác định được những mục tiêu, yêu cầu của dự án thương mại điện tử; phân tích được các nhân tố ảnh hưởng đến dự án; xác định được các điểm mạnh, điểm yếu trong thực hiện dự án; phân tích được các loại rủi ro đối với hoạt động của một dự án;

- Trình bày được quy trình tiếp nhận phản hồi và xử lý các khiếu nại của khách hàng về sản phẩm dịch vụ; xác định được phương pháp hiệu quả trong việc đánh giá chỉ số hài lòng của khách hàng; nhận biết được các kênh truyền thông, các trang mạng xã hội và các ứng dụng công nghệ thông tin để có thể tiếp xúc được với khách hàng;

- Phân tích được các nguyên tắc cài đặt, cấu hình các phần mềm ứng dụng, các phần mềm dịch vụ website; trình bày được nguyên tắc hoạt động, các giao dịch của siêu thị, gian hàng ảo trên website thương mại điện tử; phân tích được một số giải pháp chủ yếu để bảo mật, bảo vệ cơ sở dữ liệu, phòng tránh và ứng phó rủi ro cho website thương mại điện tử;

- Trình bày được các quy trình thực hiện cài đặt và cấu hình các phần mềm xử lý ảnh, xử lý đồ họa; mô tả được quy trình thiết kế, xử lý ảnh, sáng tác đồ họa trên các phần mềm chuyên dụng;

- Phân tích được các nguyên tắc cài đặt, cấu hình các thiết bị mạng như switch, router, modem, các phần mềm ứng dụng, các phần mềm dịch vụ máy chủ, máy trạm và các thiết bị đầu cuối; phân tích được một số giải pháp chủ yếu để bảo mật, bảo vệ cơ sở dữ liệu, phòng tránh và ứng phó rủi ro cho hệ thống; trình bày được các phương pháp bảo trì, sửa chữa, nâng cấp, sao lưu cơ sở dữ liệu;

- Mô tả được các nghiệp vụ E-marketing, các kỹ thuật SEO, SEM, đảm bảo tối ưu hóa tìm kiếm, tối ưu hóa tiếp thị cho website; mô tả được các hình thức E-marketing phù hợp với doanh nghiệp;

- Trình bày được cách thức vận hành, khai báo thông tin, ...trong phần mềm khai báo hải quan ECUSS-VNACCS, các quy định của pháp luật quốc tế đối với bộ chứng từ, thủ tục, quy trình vận chuyển riêng trong mỗi hình thức vận chuyển khác nhau; mô tả được bộ chứng từ xuất nhập khẩu, nhất là những chứng từ quan trọng: Contract, Invoice, Packing List, C/O,...

- Trình bày được quy trình thanh toán điện tử qua các hình thức thanh toán bằng thẻ, thanh toán qua cổng thanh toán điện tử, thanh toán bằng ví điện tử, thanh toán bằng SMS, thanh toán COD, thanh toán bằng chuyển khoản;

- Nhận thức được tầm quan trọng về bảo vệ môi trường, tiếp cận khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc;
- 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.

3. Kỹ năng

- Thực hiện được các giao dịch B2B, B2C, C2C, giao dịch đấu giá trực tuyến, thông qua thư tín, điện tín, mạng xã hội và các thiết bị điện tử; ứng dụng được nội dung, quy định trong các luật, nghị định, chế tài, hành lang pháp lý và thông lệ quốc tế liên quan trong giao dịch bán hàng, mua hàng;
- Xử lý được yêu cầu sử dụng dịch vụ công, phân luồng, dịch chuyển hồ sơ của khách hàng; kiểm soát được tiến trình, trạng thái của các giao dịch dịch vụ công giao dịch Chính phủ điện tử;
- Khai thác được các ứng dụng mạng xã hội trong việc tiếp cận, nắm bắt phản hồi của khách hàng, tư vấn, thuyết phục được khách hàng sử dụng sản phẩm dịch vụ của doanh nghiệp;
- Thiết lập được dự án thương mại điện tử với đầy đủ yêu cầu, thông số kỹ thuật; sử dụng được các phương pháp giám sát dự án và lập được báo cáo giám sát dự án thương mại điện tử hiệu quả;
- Cài đặt, cấu hình được các phần mềm ứng dụng, các phần mềm dịch vụ website, cấu hình được các chế độ bảo mật, bảo vệ cơ sở dữ liệu, phòng tránh và ứng phó rủi ro cho website; vận hành được các giao dịch của siêu thị, gian hàng ảo trên website thương mại điện tử;
- Cài đặt được các phần mềm xử lý ảnh, xử lý đồ họa chuyên dụng đúng yêu cầu kỹ thuật; thực hiện được việc thiết kế, xử lý ảnh bằng phần mềm photoshop, corel draw;
- Cài đặt, cấu hình các thiết bị mạng như switch, router, modem và các thiết bị mạng khác, cài đặt các phần mềm ứng dụng, các phần mềm dịch vụ máy chủ, máy trạm và các thiết bị đầu cuối; cài đặt, cấu hình được các chế độ bảo mật, bảo vệ cơ sở dữ liệu, phòng tránh và ứng phó rủi ro cho hệ thống mạng nội bộ;
- Sử dụng thành thạo các kỹ thuật SEO, SEM, đảm bảo tối ưu hóa tìm kiếm, tối ưu hóa tiếp thị cho website thương mại điện tử; sử dụng thành thạo các công cụ: được các công cụ: Google Keywords Tool, Google Trends, Google Insight, Google Search, Google Docs, Survey Monkey; phân tích hoạt động của khách hàng trên Internet để nắm bắt xu hướng, thị hiếu, thói quen tiêu dùng;
- Sử dụng thành thạo phần mềm khai báo hải quan trực tuyến ECUS hoặc VNACCS, tra cứu được HS Code (mã phân loại hàng theo Danh mục hàng hóa xuất nhập khẩu) từ biểu thuế xuất nhập khẩu hiện hành;
- Thực hiện thanh toán và kiểm soát dòng tiền của các hình thức thanh toán bằng thẻ, thanh toán qua cổng thanh toán điện tử, thanh toán bằng ví điện tử, thanh toán bằng SMS, thanh toán COD, thanh toán bằng chuyển khoản theo đúng quy trình;

- Vận dụng được một số phương pháp luyện tập và đạt kỹ năng cơ bản một số môn thể dục, thể thao như: thể dục, điền kinh, bóng chuyền...;

- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

- Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong đơn vị;

- Có đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp và ý thức tổ chức kỷ luật.

5. 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:

- Giao dịch Thương mại điện tử;

- Dịch vụ công trực tuyến;

- Dịch vụ chăm sóc khách hàng;

- Quản trị dự án Thương mại điện tử;

- Thiết lập và quản lý website;

- Đồ họa máy tính;

- Quản trị mạng;

- E- Marketing;

- Thông quan điện tử;

- Thanh toán điện tử.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề thương mại điện tử, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Thương mại điện tử trình độ trung cấp là ngành, nghề giao dịch thương mại thông qua các phương tiện điện tử như điện thoại, máy fax, các phương tiện thanh toán điện tử và máy tính có kết nối với mạng Internet, mạng viễn thông di động hoặc các mạng mở khác, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Dựa trên các phương tiện này, người làm nghề thương mại điện tử sẽ thực hiện các hoạt động mua bán hàng hóa và dịch vụ, giao nhận các nội dung kỹ thuật số trên mạng Internet, chuyển tiền điện tử, mua bán cổ phiếu điện tử, vận đơn điện tử, đấu giá trực tuyến, hợp tác chia sẻ tài nguyên mạng, tiếp thị trực tuyến tới người tiêu dùng và các dịch vụ sau bán hàng. Ngoài ra người làm nghề thương mại điện tử còn thực hiện các công việc khác phục vụ cho các hoạt động giao dịch thương mại được thành công như thiết lập và quản lý website thương mại điện tử, quản trị mạng máy tính, thiết kế đồ họa, lập các báo cáo khảo sát, nhu cầu của khách hàng nhằm nâng cao chất lượng phục vụ và doanh số bán hàng của doanh nghiệp.

Điều kiện và môi trường làm việc: Các hoạt động thương mại điện tử được thực hiện ở các doanh nghiệp, tổ chức với điều kiện môi trường làm việc nhiều biến động, có cạnh tranh, có quan hệ giao dịch với nhiều đối tượng khách hàng khác nhau, có tính chuyên nghiệp. Để làm được ngành, nghề Thương mại điện tử cần biết sử dụng thành thạo các công cụ, thiết bị điện tử, mạng internet để thực hiện hành vi mua, bán hàng hóa.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.700 giờ (tương đương 60 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được đặc điểm, nội dung và quy trình thực hiện các giao dịch thương mại điện tử B2B; B2C; C2C; giao dịch đấu giá trực tuyến; quy trình của hệ thống giao dịch qua thư tín, điện tín, mạng xã hội và các thiết bị điện tử khác;

- Mô tả được các luật, các nghị định, chế tài, hành lang pháp lý và thông lệ quốc tế liên quan trong hoạt động tư vấn, thương thảo và thuyết minh bán hàng, mua hàng trên mạng Internet;

- Trình bày được quy trình tiếp nhận phản hồi và xử lý các khiếu nại của khách hàng về sản phẩm dịch vụ; xác định được phương pháp hiệu quả trong việc đánh giá chỉ số hài lòng của khách hàng; nhận biết được các kênh truyền thông, các trang mạng xã hội và các ứng dụng công nghệ thông tin để có thể tiếp xúc được với khách hàng;

- Phân tích được các nguyên tắc cài đặt, cấu hình các phần mềm ứng dụng, các phần mềm dịch vụ website; trình bày được nguyên tắc hoạt động, các giao dịch của siêu thị, gian hàng ảo trên website thương mại điện tử; phân tích được

một số giải pháp chủ yếu để bảo mật, bảo vệ cơ sở dữ liệu, phòng tránh và ứng phó rủi ro cho website thương mại điện tử;

- Trình bày được các quy trình thực hiện cài đặt và cấu hình các phần mềm xử lý ảnh, xử lý đồ họa; mô tả được quy trình thiết kế, xử lý ảnh, sáng tác đồ họa trên các phần mềm chuyên dụng;

- Phân tích được các nguyên tắc cài đặt, cấu hình các thiết bị mạng như switch, router, modem, các phần mềm ứng dụng, các phần mềm dịch vụ máy chủ, máy trạm và các thiết bị đầu cuối; phân tích được một số giải pháp chủ yếu để bảo mật, bảo vệ cơ sở dữ liệu, phòng tránh và ứng phó rủi ro cho hệ thống; trình bày được các phương pháp bảo trì, sửa chữa, nâng cấp, sao lưu cơ sở dữ liệu;

- Mô tả được các nghiệp vụ E-marketing, các kỹ thuật SEO, SEM, đảm bảo tối ưu hóa tìm kiếm, tối ưu hóa tiếp thị cho website; mô tả được các hình thức E-marketing phù hợp với doanh nghiệp;

- Trình bày được quy trình thanh toán điện tử qua các hình thức thanh toán bằng thẻ, thanh toán qua cổng thanh toán điện tử, thanh toán bằng ví điện tử, thanh toán bằng SMS, thanh toán COD, thanh toán bằng chuyển khoản;

- Nhận thức được tầm quan trọng về bảo vệ môi trường, tiếp cận khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc;

- 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.

3. Kỹ năng

- Thực hiện được các giao dịch B2B, B2C, C2C, giao dịch đầu giá trực tuyến, thông qua thư tín, điện tín, mạng xã hội và các thiết bị điện tử; ứng dụng được nội dung, quy định trong các luật, nghị định, chế tài, hành lang pháp lý và thông lệ quốc tế liên quan trong giao dịch bán hàng, mua hàng;

- Khai thác được các ứng dụng mạng xã hội trong việc tiếp cận, nắm bắt phản hồi của khách hàng, tư vấn, thuyết phục được khách hàng sử dụng sản phẩm dịch vụ của doanh nghiệp;

- Cài đặt, cấu hình được các phần mềm ứng dụng, các phần mềm dịch vụ website, cấu hình được các chế độ bảo mật, bảo vệ cơ sở dữ liệu, phòng tránh và ứng phó rủi ro cho website; vận hành được các giao dịch của siêu thị, gian hàng ảo trên website thương mại điện tử ;

- Cài đặt được các phần mềm xử lý ảnh, xử lý đồ họa chuyên dụng đúng yêu cầu kỹ thuật; thực hiện được việc thiết kế, xử lý ảnh bằng phần mềm photoshop, corel draw;

- Cài đặt, cấu hình các thiết bị mạng như switch, router, modem và các thiết bị mạng khác, cài đặt các phần mềm ứng dụng, các phần mềm dịch vụ máy chủ, máy trạm và các thiết bị đầu cuối; cài đặt, cấu hình được các chế độ bảo mật, bảo vệ cơ sở dữ liệu, phòng tránh và ứng phó rủi ro cho hệ thống mạng nội bộ;

- Sử dụng thành thạo các kỹ thuật SEO, SEM, đảm bảo tối ưu hóa tìm kiếm, tối ưu hóa tiếp thị cho website thương mại điện tử; sử dụng thành thạo các công cụ: được các công cụ: Google Keywords Tool, Google Trends, Google Insight, Google Search, Google Docs, Survey Monkey; phân tích hoạt động của khách hàng trên Internet để nắm bắt xu hướng, thị hiếu, thói quen tiêu dùng;

- Thực hiện thanh toán và kiểm soát dòng tiền của các hình thức thanh toán bằng thẻ, thanh toán qua cổng thanh toán điện tử, thanh toán bằng ví điện tử, thanh toán bằng SMS, thanh toán COD, thanh toán bằng chuyển khoản theo đúng quy trình;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn;

- Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện;

- Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong đơn vị;

- Có đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp và ý thức tổ chức kỷ luật.

5. 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:

- Giao dịch Thương mại điện tử;

- Dịch vụ chăm sóc khách hàng;

- Thiết lập và quản lý website;

- Đồ họa máy tính;

- Quản trị mạng;

- E- Marketing;

- Thanh toán điện tử.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề thương mại điện tử, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

8.

QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP VỪA VÀ NHỎ

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

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.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.210 giờ (tương đương 79 tín chỉ).

2. 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.

3. 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có lòng yêu nước, yêu Chủ nghĩa xã hội và những hiểu biết cần thiết về quốc phòng toàn dân để xây dựng và bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;
- Có đủ sức khỏe để học tập, công tác lâu dài, sẵn sàng phục vụ sự nghiệp xây dựng và bảo vệ Tổ quốc;

- Có ý thức kỷ luật và tinh thần cảnh giác cách mạng, sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự bảo vệ Tổ quốc;

- Có lòng yêu nghề, có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp để thực hiện tốt các nhiệm vụ của nghề quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ;

- Làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;

- Khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn sau khi tốt nghiệp.

5. 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.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ trình độ trung cấp 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, quản lý khách hàng, hành chính nhân sự..., đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 4 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, 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.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.400 giờ (tương đương 50 tín chỉ).

2. Kiến thức

- 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;
- 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;
- Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy phù hợp với loại hình doanh nghiệp;
- Phân tích được hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp;
- Trình bày được kiến thức tin học, ngoại ngữ trong công tác quản trị;
- 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.

3. 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;

- Thiết lập, xây dựng và duy trì mối quan hệ giữa doanh nghiệp với các đối tác;

- Sử dụng được các kỹ năng mềm: kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng làm việc độc lập 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; 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có lòng yêu nghề, có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp để thực hiện tốt các nhiệm vụ của ngành, nghề quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ;

- Làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;

- Khả năng tự tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn sau khi tốt nghiệp.

5. 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.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản trị doanh nghiệp vừa và nhỏ, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

QUY ĐỊNH
KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: QUẢN TRỊ KINH DOANH

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quản trị kinh doanh trình độ cao đẳng là một ngành, nghề có sự kết hợp của khoa học và nghệ thuật quản lý - kinh doanh. Đây là ngành, nghề hỗ trợ phát triển tối đa tư duy hệ thống trong quản lý và cải tiến hiệu quả hệ thống sản phẩm hàng hóa, dịch vụ nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội, đáp ứng được yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngành, nghề Quản trị kinh doanh thực hiện việc duy trì và phát triển hoạt động kinh doanh của tổ chức, bao gồm việc cân nhắc, tạo ra hệ thống, quy trình và tối đa hóa hiệu quả hoạt động, "quản lý hoạt động kinh doanh" bằng quá trình tư duy và ra quyết định của nhà quản trị. Để kết nối và vận hành được toàn hệ thống hoạt động của tổ chức, người học ngành, nghề quản trị kinh doanh có thể đảm nhận những vị trí việc làm liên quan tại từng bộ phận như: Nhân sự, kinh doanh, marketing, hành chính, trợ lý. Đây là những vị trí việc làm phổ biến trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ.

Các công việc của ngành, nghề chủ yếu được thực hiện tại các bộ phận của tổ chức hoặc các cơ sở sản xuất kinh doanh. 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 thực hiện tốt các nhiệm vụ, cần phải đảm bảo các điều kiện làm việc thiết yếu như: Môi trường và điều kiện làm việc phải đảm bảo sức khỏe; mặt bằng kinh doanh hợp lý, các loại thiết bị, dụng cụ phù hợp với tiêu chuẩn của từng công việc; các phần mềm giám sát, quản lý sản phẩm; hệ thống thông tin liên lạc tốt; các quy định nội bộ về chuẩn trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.045 giờ (tương đương 73 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được khái niệm cơ bản trong lĩnh vực kinh doanh, hành chính, nhân sự, marketing, trợ lý;
- Giải thích được các quyền và nghĩa vụ của người lao động theo Luật lao động;

- Xác định được nội dung và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của tổ chức;
- Liệt kê được các trách nhiệm và nhiệm vụ của bản thân khi làm việc nhóm;
- Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy phù hợp với loại hình tổ chức;
- Giải thích và phân tích được hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức;
- Xác định được quy trình hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Xác định được quy trình thực hiện công việc, nhật ký công việc;
- Mô tả được quy trình và cách thức thực hiện công việc trong hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Giải thích được các quy luật kinh tế, các biến số môi trường kinh doanh tác động đến hoạt động của tổ chức;
- Cập nhật được các quy định, chính sách về hoạt động sản xuất kinh doanh;
- 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.

3. Kỹ năng

- Lập được kế hoạch thực hiện công việc;
- Vận hành được hệ thống tiêu thụ sản phẩm sẵn có tại đơn vị một cách hiệu quả;
- Dự báo và tìm kiếm được cơ hội kinh doanh;
- Lập được báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức;
- Cung cấp được các thông tin kinh tế - xã hội 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;
- Xác định được chiến lược kinh doanh tại đơn vị bộ phận;
- Tham mưu cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến công tác quản trị phù hợp với từng giai đoạn kinh doanh;
- Thiết lập được mối quan hệ giữa đơn vị với các đối tác;
- Giải quyết được những khiếu nại, thắc mắc của khách hàng trong mọi trường hợp;
- Tạo lập và khởi nghiệp được tổ chức mới với quy mô vừa và nhỏ;
- Tổ chức thực hiện được các biện pháp vệ sinh an toàn lao động;
- Phát hiện và đề phòng được rủi ro và mối nguy hại tại nơi làm việc;
- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước, nội quy làm việc tại doanh nghiệp, đơn vị;

- Giao tiếp hiệu quả thông qua văn bản viết, thuyết trình, thảo luận và làm chủ tình huống;

- Có ý thức trách nhiệm trong công việc với cộng đồng xã hội; có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, có ý thức tự nghiên cứu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ;

- Hỗ trợ được các thành viên trong nhóm hay bộ phận để đảm bảo đạt mục tiêu đã đề ra;

- Làm việc theo chuẩn đạo đức nghề nghiệp và tuân thủ đúng Luật doanh nghiệp, Luật lao động, chuẩn mực đạo đức trong kinh doanh;

- Làm việc có phương pháp khoa học có tính tổ chức kỷ luật và trách nhiệm với công việc; biết phân tích, giải quyết vấn đề, đúc kết kinh nghiệm, cải tiến công việc được giao; có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, biết đoàn kết và phối hợp, hợp tác, tự tin, sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp trong công việc;

- 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.

5. 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:

- Nhân sự;

- Kinh doanh;

- Hành chính;

- Marketing;

- Trợ lý,

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản trị kinh doanh, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B. TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quản trị kinh doanh trình độ trung cấp là một ngành, nghề có sự kết hợp của khoa học và nghệ thuật quản lý - kinh doanh. Đây là ngành, nghề hỗ trợ phát triển tối đa tư duy hệ thống trong quản lý và cải tiến hiệu quả hệ thống sản phẩm hàng hóa, dịch vụ nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội, đáp ứng được yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngành, nghề Quản trị kinh doanh thực hiện việc duy trì và phát triển hoạt động kinh doanh của tổ chức, bao gồm việc cân nhắc, tạo ra hệ thống, quy trình và tối đa hóa "hiệu quả hoạt động", "quản lý hoạt động kinh doanh" bằng quá trình tư duy và ra quyết định của nhà quản trị. Để kết nối và vận hành được toàn hệ thống hoạt động của tổ chức, người lao động tốt nghiệp ngành, nghề quản trị kinh doanh có thể đảm nhận những vị trí việc làm liên quan tại từng bộ phận như: Nhân sự, kinh doanh, marketing, hành chính. Đây là những vị trí việc làm phổ biến trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ.

Các công việc của nghề chủ yếu được thực hiện tại các bộ phận của tổ chức hoặc các cơ sở sản xuất kinh doanh. 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 thực hiện tốt các nhiệm vụ, cần phải đảm bảo các điều kiện làm việc thiết yếu như: Môi trường và điều kiện làm việc phải đảm bảo sức khỏe; mặt bằng kinh doanh hợp lý, các loại thiết bị, dụng cụ phù hợp với tiêu chuẩn của từng công việc; các phần mềm giám sát, quản lý sản phẩm; hệ thống thông tin liên lạc tốt; các quy định nội bộ về chuẩn trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.400 giờ (tương đương 50 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được khái niệm cơ bản trong lĩnh vực kinh doanh, hành chính, nhân sự, marketing;
- Liệt kê được các quyền và nghĩa vụ của người lao động theo Luật Lao động;
- Liệt kê được các nội dung và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của tổ chức;
- Liệt kê được các trách nhiệm và nhiệm vụ của bản thân khi làm việc nhóm;
- Giải thích được hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức;
- Trình bày được quy trình và cách thức thực hiện công việc trong hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Xác định được quy trình thực hiện công việc, nhật ký công việc;

- Cập nhật được các quy định, chính sách về hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Trình bày được chỉ tiêu đánh giá công việc theo 5S của các bộ phận trong tổ chức;
- Trình bày được việc thiết lập, vận hành tích hợp các quy trình tác nghiệp theo tiêu chuẩn ISO;
- Ứng dụng được những tiến bộ khoa học kỹ thuật vào công việc thực tế của nghề;
- 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.

3. Kỹ năng

- Lập được kế hoạch thực hiện công việc;
- Vận hành được hệ thống tiêu thụ sản phẩm sẵn có tại đơn vị một cách hiệu quả;
- Tìm kiếm được cơ hội kinh doanh;
- Lập được báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị bộ phận;
- Tổ chức thực hiện được chiến lược kinh doanh tại đơn vị bộ phận;
- Trình bày được ý kiến cải tiến công tác quản trị phù hợp với lãnh đạo;
- Giao tiếp hiệu quả, thuyết trình, thảo luận và làm chủ tình huống;
- Thiết lập được mối quan hệ với khách hàng;
- Ghi nhận được những khiếu nại, thắc mắc của khách hàng trong mọi trường hợp;
- Hỗ trợ được các thành viên trong nhóm hay bộ phận để đảm bảo đạt mục tiêu đã đề ra;
- Khởi nghiệp được tổ chức mới với quy mô nhỏ;
- Tổ chức thực hiện được các biện pháp vệ sinh an toàn lao động;
- Phát hiện và đề phòng được rủi ro và mối nguy hại tại nơi làm việc;
- Báo cáo được với cấp trên các sự cố thường gặp;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành tốt các quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước;

- Có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, cần cù và chịu khó trong công việc;
- Có ý thức trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân;
- Có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi;
- Có ý thức tự bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn;
- Đoàn kết, phối hợp và hợp tác với đồng nghiệp trong công việc;
- Xác định được mục đích, yêu cầu sản phẩm, nội quy của công việc;
- đúc kết được kinh nghiệm để cải tiến trong công việc được giao;
- Thích nghi được với môi trường làm việc;
- Thích ứng được với sự thay đổi trong các thời kỳ công nghệ;
- Ý thức trách nhiệm, tự giác tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

5. 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:

- Nhân sự;
- Kinh doanh;
- Hành chính;
- Marketing.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản trị kinh doanh, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

QUY ĐỊNH
KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: QUẢN TRỊ KINH DOANH XĂNG DẦU VÀ GAS

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề:

Quản trị kinh doanh xăng dầu và gas trình độ cao đẳng là nghề quản lý, điều hành và trực tiếp thực hiện các hoạt động kinh doanh xăng dầu và gas trong xã hội, đáp ứng được yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Đây là một ngành, nghề kinh doanh có vị trí, vai trò đặc biệt quan trọng, tác động lớn đối với kinh tế, văn hóa, xã hội và môi trường vì vậy đây là ngành nghề kinh doanh có điều kiện được sự quản lý chặt chẽ của nhà nước. Để làm được ngành, nghề quản trị kinh doanh xăng dầu và gas cần nắm vững các quy định nhà nước các điều kiện về cơ sở vật chất, về nguồn nhân lực, về điều kiện phòng cháy chữa cháy và bảo vệ môi trường, quy định về giá bán... để đảm bảo an toàn, ổn định trong quá trình hoạt động kinh doanh.

Điều kiện và môi trường làm việc: Người làm ngành, nghề quản trị kinh doanh xăng dầu và gas làm việc trong các doanh nghiệp kinh doanh xăng dầu và gas luôn có nhiều biến động, thuộc nhóm mặt hàng chiến lược và thiết yếu của quốc gia cũng như quốc tế; môi trường làm việc thường xuyên tiếp xúc trực tiếp với hàng hóa độc hại, dễ mất an toàn cháy nổ.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.500 giờ (tương đương 90 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được phương pháp thống kê hàng nhập, hàng xuất, hàng tồn tại kho xăng dầu;

- Mô tả được cấu tạo, cách sử dụng các thiết bị, dụng cụ hóa nghiệm thông dụng, các quy trình hóa nghiệm như đo tỷ trọng, xác định thành phần cất của xăng, xác định nhiệt độ chớp cháy và bắt cháy của xăng dầu, xác định độ nhớt động học, xác định nhiệt độ nhỏ giọt và độ xuyên kim của mỡ nhờn;

- Mô tả được tác dụng và nguyên lý làm việc của các thiết bị, công nghệ lắp đặt tại nhà bơm; phân tích được cấu tạo, nguyên lý hoạt động và giải thích được các thông số kỹ thuật của máy bơm; trình bày được quy trình bơm chuyển xăng dầu;

- Trình bày được các yêu cầu về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường trong quản lý, kinh doanh xăng dầu và gas; phân tích được quy trình vận hành, hệ thống, thiết bị phòng cháy chữa cháy của kho, cửa hàng xăng dầu và cửa hàng gas; xây dựng được tình huống, lập được phương án chữa cháy cho các tổ sản xuất và cửa hàng kinh doanh xăng dầu và gas;

- Phân tích, được tác dụng, cấu tạo, vị trí lắp đặt và nguyên lý làm việc của các thiết bị kho xăng dầu, cấu tạo, vị trí lắp đặt và nguyên lý làm việc của các thiết bị tại cửa hàng xăng dầu, tác dụng các loại dụng cụ và vật tư để bảo dưỡng thiết bị; mô tả quy trình vận hành các trang thiết bị trong kho xăng dầu và cửa hàng xăng dầu theo đúng yêu cầu kỹ thuật;

- Phân tích được công dụng, cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các thiết bị, hệ thống công nghệ để xuất nhập xăng dầu, quy trình xuất xăng dầu từ bể ra các phương tiện và quy trình nhập xăng dầu từ các phương tiện vào bể chứa; trình bày được phương pháp xác định thể tích xăng dầu đã xuất, nhập;

- Mô tả được các công việc trong nhiệm vụ bán các loại xăng dầu, bán hàng gas và cung cấp các dịch vụ tư vấn, chăm sóc theo nhu cầu khách; tập hợp và lưu trữ thông tin về khách hàng, quản lý tiền hàng, tài sản của cửa hàng đảm bảo an toàn; mô tả được cách lập bảng kê tiền, kê chứng từ, báo cáo bán hàng (bản kê bán hàng), ghi sổ và thực hiện kiểm kê, giao ca bán hàng; phân tích được quy trình nghiệp vụ một lần, một ca bán hàng tại cửa hàng xăng dầu;

- Trình bày được các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động kinh doanh xăng dầu và gas; giải thích được quy trình khi thực hiện xây dựng kế hoạch kinh doanh, xây dựng chiến lược phát triển khách hàng, tổ chức và kiểm soát quá trình thực hiện kế hoạch, chiến lược; trình bày được cách thức xây dựng kế hoạch xúc tiến, quảng bá, truyền thông; phân tích được phương pháp xây dựng báo cáo hoạt động kinh doanh của đơn vị;

- Trình bày được quy trình giám sát các hoạt động thu - chi, giao dịch tài chính với đối tác, khách hàng, quản lý tài sản tại cửa hàng, các quy trình tuyển dụng nhân sự, các nội dung, phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực, phương pháp đánh giá năng lực và quy trình bố trí sử dụng nhân lực;

- Nhận thức được tầm quan trọng về bảo vệ môi trường, tiếp cận khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc;

- 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.

3. Kỹ năng

- Lập được sơ đồ kho xăng dầu và cập nhật sơ đồ kho khi có phát sinh hàng hóa, bố trí, sắp xếp các loại hàng hóa trong kho gọn gàng, khoa học; lập được báo cáo thống kê nhập, xuất, tồn hàng hóa tại kho xăng dầu;

- Đo được tỷ trọng, xác định được thành phần cất của xăng, xác định nhiệt độ chớp cháy và bắt cháy của xăng dầu, xác định độ nhớt động học, xác định nhiệt độ nhỏ giọt và độ xuyên kim của mỡ nhờn đúng quy trình hóa nghiệm, lập được báo cáo tổng hợp và xử lý kết quả hóa nghiệm;

- Kiểm tra được tình trạng kỹ thuật các thiết bị, công nghệ lắp đặt tại nhà bơm, tình trạng kỹ thuật của máy bơm khi vận hành; vận hành hệ thống công nghệ nhà bơm đúng quy trình kỹ thuật khi bơm chuyển, theo dõi, đánh giá, xử lý kịp thời các sự cố mất an toàn trong quá trình bơm chuyển xăng dầu;

- Lập được các phương án chữa cháy cho các tổ sản xuất và cửa hàng kinh doanh xăng dầu và gas; kiểm tra, bảo dưỡng được các phương tiện phòng cháy chữa cháy của kho, cửa hàng xăng dầu và cửa hàng gas; xây dựng được tình huống, lập được được lắp đặt và trang cấp tại các tổ sản xuất và cửa hàng kinh doanh xăng dầu và gas đúng quy trình kỹ thuật; sử dụng thành thạo các loại dụng cụ, thiết bị sơ cứu tai nạn lao động, nhiễm độc hóa chất, nhiễm độc do xăng dầu và khí gas;

- Kiểm tra được tình trạng kỹ thuật của các trang thiết bị trong kho xăng dầu, các trang thiết bị tại cửa hàng xăng dầu, sử dụng thành thạo các dụng cụ để bảo dưỡng thiết bị, bảo dưỡng được bể chứa, đường ống, máy bơm xăng dầu, van thử, van chặn, van an toàn, van một chiều đúng quy trình kỹ thuật;

- Xuất được xăng dầu từ bể ra các phương tiện và nhập xăng dầu từ các phương tiện vào bể chứa đúng quy trình, vận dụng được các biện pháp làm giảm hao hụt xăng dầu trong quá trình xuất nhập, xác định được thể tích xăng dầu đã xuất, nhập;

- Bán được hàng hóa tại cửa hàng xăng dầu, cửa hàng gas đúng quy trình; lập bảng kê tiền, kê chứng từ, xuất hóa đơn cho khách hàng, báo cáo bán hàng, tư vấn, chăm sóc theo nhu cầu khách, lưu trữ được thông tin về khách hàng, quản lý được tiền hàng, tài sản của cửa hàng đảm bảo an toàn;

- Lập được kế hoạch và tổ chức, thực hiện các hoạt động xúc tiến, quảng bá, truyền thông, các hoạt động giới thiệu sản phẩm hàng hóa, xây dựng được chiến lược phát triển khách hàng, tìm kiếm khách hàng mới, mở rộng thị trường, đánh giá và dự báo được nhu cầu tiêu thụ sản phẩm của khách hàng, lập được các loại biểu bảng và báo cáo kết quả kinh doanh;

- Tổ chức quản lý nhân sự, quản lý hàng hóa, tài sản của cửa hàng khoa học, chặt chẽ phù hợp với điều kiện cửa hàng; kiểm tra, giám sát được các hoạt động thu - chi, giao dịch tài chính với đối tác, khách hàng, quản lý tài sản tại cửa hàng, giám sát việc thực thi các qui định của nhân viên, tổ chức tuyển dụng nhân sự, xây dựng các nội dung, phương pháp đào tạo và phát triển nguồn nhân lực, cập nhật, nghiên cứu tiến bộ khoa học mới và áp dụng được các nội dung triển khai ứng dụng, cập nhật kỹ năng chuyên môn nghiệp vụ cho nhân viên;

- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;
- Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong đơn vị;
- Có đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp và ý thức tổ chức kỷ luật;
- Tuân thủ các quy định về an toàn phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động và bảo vệ môi trường.

5. 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:

- Thống kê hàng hóa tại kho xăng dầu;
- Hóa nghiệm xăng dầu;
- Vận hành bơm xăng dầu;
- Phòng cháy chữa cháy;
- Bảo dưỡng thiết bị công nghệ kho xăng dầu;
- Bảo dưỡng thiết bị công nghệ cửa hàng xăng dầu;
- Xuất – nhập xăng dầu;
- Bán hàng xăng dầu;
- Bán hàng gas;
- Kinh doanh, tiếp thị;
- Quản lý cửa hàng xăng dầu.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản trị kinh doanh xăng dầu và gas, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quản trị kinh doanh xăng dầu và gas trình độ trung cấp là ngành, nghề quản lý, điều hành và trực tiếp thực hiện các hoạt động kinh doanh xăng dầu và gas trong xã hội, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Đây là một ngành, nghề kinh doanh có vị trí, vai trò đặc biệt quan trọng, tác động lớn đối với kinh tế, văn hóa, xã hội và môi trường vì vậy đây là ngành nghề kinh doanh có điều kiện được sự quản lý chặt chẽ của nhà nước.. Để làm được ngành, nghề quản trị kinh doanh xăng dầu và gas cần nắm vững các quy định nhà nước các điều kiện về cơ sở vật chất, về nguồn nhân lực, về điều kiện phòng cháy chữa cháy và bảo vệ môi trường, quy định về giá bán ... để đảm bảo an toàn, ổn định trong quá trình hoạt động kinh doanh.

Điều kiện và môi trường làm việc: Người làm ngành, nghề quản trị kinh doanh xăng dầu và gas làm việc trong các doanh nghiệp kinh doanh xăng dầu và gas luôn có nhiều biến động, thuộc nhóm mặt hàng chiến lược và thiết yếu của quốc gia cũng như quốc tế; môi trường làm việc thường xuyên tiếp xúc trực tiếp với hàng hóa độc hại, dễ mất an toàn cháy nổ.

Người hành nghề quản trị kinh doanh xăng dầu và gas phải có sức khỏe, đạo đức nghề nghiệp, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc, có kiến thức về ngoại ngữ, tin học,... Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ môi trường, năng lực sáng tạo, ứng dụng được khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.700 giờ (tương đương 60 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Mô tả được tác dụng và nguyên lý làm việc của các thiết bị, công nghệ lắp đặt tại nhà bơm; phân tích được cấu tạo, nguyên lý hoạt động và giải thích được các thông số kỹ thuật của máy bơm; trình bày được quy trình bơm chuyển xăng dầu;

- Trình bày được các yêu cầu về an toàn lao động, phòng chống cháy nổ và vệ sinh môi trường trong quản lý, kinh doanh xăng dầu và gas; phân tích được quy trình vận hành, hệ thống, thiết bị phòng cháy chữa cháy của kho, cửa hàng xăng dầu và cửa hàng gas; xây dựng được tình huống, lập được của kho, cửa hàng xăng dầu và cửa hàng gas; xây dựng được tình huống, lập được phương án chữa cháy cho các tổ sản xuất và cửa hàng kinh doanh xăng dầu và gas;

- Phân tích, được tác dụng, cấu tạo, vị trí lắp đặt và nguyên lý làm việc của các thiết bị kho xăng dầu, cấu tạo, vị trí lắp đặt và nguyên lý làm việc của các thiết bị tại cửa hàng xăng dầu, tác dụng các loại dụng cụ và vật tư để bảo dưỡng

thiết bị; mô tả quy trình vận hành các trang thiết bị trong kho xăng dầu và cửa hàng xăng dầu theo đúng yêu cầu kỹ thuật;

- Phân tích được công dụng, cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các thiết bị, hệ thống công nghệ để xuất nhập xăng dầu, quy trình xuất xăng dầu từ bể ra các phương tiện và quy trình nhập xăng dầu từ các phương tiện vào bể chứa; trình bày được phương pháp xác định thể tích xăng dầu đã xuất, nhập;

- Mô tả được các công việc trong nhiệm vụ bán các loại xăng dầu, bán hàng gas và cung cấp các dịch vụ tư vấn, chăm sóc theo nhu cầu khách; tập hợp và lưu trữ thông tin về khách hàng, quản lý tiền hàng, tài sản của cửa hàng đảm bảo an toàn; mô tả được cách lập bảng kê tiền, kê chứng từ, báo cáo bán hàng (bản kê bán hàng), ghi sổ và thực hiện kiểm kê, giao ca bán hàng; phân tích được quy trình nghiệp vụ một lần, một ca bán hàng tại cửa hàng xăng dầu;

- Trình bày được các quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động kinh doanh xăng dầu và gas; giải thích được quy trình khi thực hiện xây dựng kế hoạch kinh doanh, xây dựng chiến lược phát triển khách hàng, tổ chức và kiểm soát quá trình thực hiện kế hoạch, chiến lược; trình bày được cách thức xây dựng kế hoạch xúc tiến, quảng bá, truyền thông; phân tích được phương pháp xây dựng báo cáo hoạt động kinh doanh của đơn vị;

- Nhận thức được tầm quan trọng về bảo vệ môi trường, tiếp cận khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc;

- 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.

3. Kỹ năng

- Kiểm tra được tình trạng kỹ thuật các thiết bị, công nghệ lắp đặt tại nhà bơm, tình trạng kỹ thuật của máy bơm khi vận hành; vận hành hệ thống công nghệ nhà bơm đúng quy trình kỹ thuật khi bơm chuyển, theo dõi, đánh giá, xử lý kịp thời các sự cố mất an toàn trong quá trình bơm chuyển xăng dầu;

- Lập được các phương án chữa cháy cho các tổ sản xuất và cửa hàng kinh doanh xăng dầu và gas; kiểm tra, bảo dưỡng được các phương tiện phòng cháy chữa cháy của kho, cửa hàng xăng dầu và cửa hàng gas; xây dựng được tình huống, lập được được lắp đặt và trang cấp tại các tổ sản xuất và cửa hàng kinh doanh xăng dầu và gas đúng quy trình kỹ thuật; sử dụng thành thạo các loại dụng cụ, thiết bị sơ cứu tai nạn lao động, nhiễm độc hóa chất, nhiễm độc do xăng dầu và khí gas;

- Kiểm tra được tình trạng kỹ thuật của các trang thiết bị trong kho xăng dầu, các trang thiết bị tại cửa hàng xăng dầu, sử dụng thành thạo các dụng cụ để bảo dưỡng thiết bị, bảo dưỡng được bể chứa, đường ống, máy bơm xăng dầu, van thở, van chặn, van an toàn, van một chiều đúng quy trình kỹ thuật;

- Xuất được xăng dầu từ bể ra các phương tiện và nhập xăng dầu từ các phương tiện vào bể chứa đúng quy trình, vận dụng được các biện pháp làm giảm

hao hụt xăng dầu trong quá trình xuất nhập, xác định được thể tích xăng dầu đã xuất, nhập;

- Bán được hàng hóa tại cửa hàng xăng dầu, cửa hàng gas đúng quy trình; lập bảng kê tiền, kê chứng từ, xuất hóa đơn cho khách hàng, báo cáo bán hàng, tư vấn, chăm sóc theo nhu cầu khách, lưu trữ được thông tin về khách hàng, quản lý được tiền hàng, tài sản của cửa hàng đảm bảo an toàn;

- Lập được kế hoạch và tổ chức, thực hiện các hoạt động xúc tiến, quảng bá, truyền thông, các hoạt động giới thiệu sản phẩm hàng hóa, xây dựng được chiến lược phát triển khách hàng, tìm kiếm khách hàng mới, mở rộng thị trường, đánh giá và dự báo được nhu cầu tiêu thụ sản phẩm của khách hàng, lập được các loại biểu bảng và báo cáo kết quả kinh doanh;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn;

- Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện;

- Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng, bảo quản tài sản trong đơn vị;

- Tuân thủ các quy định về an toàn phòng cháy chữa cháy, an toàn lao động và bảo vệ môi trường;

- Có đạo đức nghề nghiệp, tác phong công nghiệp và ý thức tổ chức kỷ luật.

5. 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:

- Vận hành bơm xăng dầu;

- Phòng cháy chữa cháy;

- Bảo dưỡng thiết bị công nghệ kho xăng dầu;

- Bảo dưỡng thiết bị công nghệ cửa hàng xăng dầu;

- Xuất - nhập xăng dầu;

- Bán hàng xăng dầu;

- Bán hàng gas;

- Kinh doanh, tiếp thị.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản trị kinh doanh xăng dầu và gas, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

11.

QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: QUẢN LÝ NHÀ ĐẤT

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quản lý nhà đất trình độ cao đẳng là ngành, nghề trực tiếp tham gia quản lý nhà đất, nắm bắt thông tin quy hoạch đất đai, kế hoạch sử dụng đất, đền bù giải phóng mặt bằng, điều tra, đánh giá đo đạc bản đồ, tham gia vào việc đầu tư kinh doanh bất động sản, tư vấn bất động sản, quản lý nhà chung cư, quản lý cấp phép xây dựng nhà ở, đáp ứng được yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người làm việc trong ngành, nghề quản lý nhà đất tốt nghiệp trình độ cao đẳng thường công tác tại các cơ quan hành chính sự nghiệp Nhà nước về lĩnh vực quản lý đất đai quản lý nhà đất như: Phòng tài nguyên – môi trường, văn phòng đăng ký đất đai, trung tâm phát triển quỹ đất, trung tâm kỹ thuật tài nguyên và môi trường, địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã), doanh nghiệp đầu tư, kinh doanh dịch vụ trong lĩnh vực quản lý nhà đất như bất động sản, quản lý nhà chung cư, điều tra, đánh giá đất, đo đạc, bản đồ... đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.995 giờ (tương đương 71 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được hệ thống pháp luật và công nghệ quản lý đất đai trên nền tảng những kiến thức có liên quan hệ thống tin địa lý, hệ thống tin đất đai...; kiến thức và kỹ năng về công nghệ địa chính như đo đạc và thu thập dữ liệu về đất đai bằng các công nghệ tiên tiến (công nghệ toàn đạc, công nghệ GPS, công nghệ ảnh số...), thành lập các bản đồ chuyên đề (bản đồ địa chính, bản đồ quy hoạch sử dụng đất...) dưới dạng số, thiết kế và vận hành các hệ thống thông tin đất đai...;

- Trình bày được quá trình khảo sát, đánh giá tài nguyên đất;

- Mô tả được phương pháp, nguyên tắc xây dựng bản đồ địa chính, các loại bản đồ chuyên đề khác và hệ thống thông tin đất đai;

- Liệt kê được các kiến thức chính sách pháp luật, quản lý nhà nước về đất đai vào công tác quản lý và sử dụng đất;
- Trình bày được phương pháp, nguyên tắc xây dựng phương án quy hoạch và bố trí sử dụng hiệu quả nguồn tài nguyên đất;
- Mô tả được nguyên tắc và phương pháp xác định giá đất phục vụ quản lý tài chính về đất đai và kinh doanh bất động sản;
- Sử dụng được các công nghệ mới trong quá trình đo đạc, xử lý số liệu địa chính;
- Mô tả được kiến thức trong quản lý các dịch vụ về đất đai, nhà ở;
- Vận dụng được kiến thức trong quản lý sử dụng nhà ở;
- Vận dụng được kiến thức trong quản lý cấp phép xây dựng nhà ở;
 - 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.

3. Kỹ năng

- Lập kế hoạch, thuyết trình, làm việc nhóm, biết lắng nghe và tôn trọng ý kiến người khác, trợ giúp lẫn nhau trong công việc;
- Sử dụng thành thạo các máy trắc địa để đo đạc, lập bản đồ địa chính và các loại bản đồ chuyên đề;
- Vận dụng hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định khác trong công tác: điều tra, đánh giá tài nguyên đất, quản lý hồ sơ địa giới hành chính, quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất, đánh giá phân hạng đất, tuyên truyền, phổ biến, giáo dục pháp luật về đất đai, thanh tra, kiểm tra và giải quyết tranh chấp về đất đai, giải quyết khiếu nại, tố cáo trong quản lý và sử dụng đất, quản lý dịch vụ về đất đai, nhà ở, quản lý sử dụng nhà ở, quản lý cấp phép xây dựng nhà... có nghiệp vụ quản lý kỹ thuật, phương pháp tổ chức thực hiện trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;
- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tính cẩn thận, chính xác trong công việc; có tinh thần kỷ luật trong công việc cũng như ý thức xây dựng đơn vị vững mạnh. Có thái độ tích cực trong phục vụ các thủ tục hành chính cho người dân;
- Ý thức được sự cần thiết phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ, luôn tự rèn luyện, sáng tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn;

- Ý thức được sự cần thiết của việc thường xuyên học tập, tìm hiểu và cập nhật các kiến thức về pháp luật đất đai, luật nhà ở và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành nghề quản lý nhà đất;

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi. Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm. Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

5. 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:

- Khảo sát, đánh giá tài nguyên đất;
- Quản lý hồ sơ địa giới hành chính và quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;
- Quản lý việc thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất;
- Quản lý việc sử dụng đất;
- Đăng ký đất đai, lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, lập và quản lý hồ sơ địa chính;
- Thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng hệ thống thông tin đất đai, quản lý tài chính về đất đai và giá đất;
- Quản lý việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất;
- Quản lý dịch vụ về đất đai, nhà ở;
- Quản lý sử dụng nhà ở;
- Quản lý cấp phép xây dựng nhà.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản lý nhà đất, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quản lý nhà đất trình độ trung cấp là ngành, nghề trực tiếp tham gia quản lý nhà đất, nắm bắt thông tin quy hoạch đất đai, kế hoạch sử dụng đất, đền bù giải phóng mặt bằng, tham gia vào việc đầu tư kinh doanh bất động sản, tư vấn bất động sản, đáp ứng được yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người học tốt nghiệp trung cấp ngành, nghề quản lý nhà đất có thể làm việc ở cơ quan hành chính sự nghiệp Nhà nước về lĩnh vực quản lý đất đai quản lý nhà đất như: Phòng tài nguyên - môi trường, văn phòng đăng ký đất đai, trung tâm phát triển quỹ đất, trung tâm kỹ thuật tài nguyên và môi trường, địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường (đối với phường, thị trấn) hoặc địa chính - nông nghiệp - xây dựng và môi trường (đối với xã) hoặc có thể làm tại các doanh nghiệp đầu tư, kinh doanh bất động sản, thành lập bản đồ, đánh giá đất.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.400 giờ (tương đương 50 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được hệ thống pháp luật và công nghệ quản lý đất đai trên nền tảng những kiến thức có liên quan hệ thông tin địa lý, pháp luật đất đai ..., kiến thức về bản đồ địa chính, trắc địa cơ sở, thành lập được một số bản đồ chuyên đề (bản đồ địa chính, bản đồ quy hoạch sử dụng đất...) dưới dạng số;

- Giải thích được các kiến thức chính sách pháp luật, quản lý nhà nước về đất đai vào công tác quản lý và sử dụng đất;

- Mô tả được nguyên tắc và phương pháp xác định giá đất phục vụ quản lý tài chính về đất đai và kinh doanh bất động sản;

- Giải thích được các kiến thức pháp luật về định giá bất động sản phục vụ đầu tư, kinh doanh bất động sản;

- Sử dụng được các công nghệ mới trong đo đạc, xử lý số liệu địa chính, kiểm tra đánh giá chất lượng sản phẩm công trình địa chính;

- Diễn giải được các khái niệm quản lý dịch vụ về đất đai, nhà ở;

- Vận dụng được các kiến thức trong quản lý sử dụng nhà chung cư;

- 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.

3. Kỹ năng

- Lập kế hoạch, thuyết trình, làm việc nhóm, biết lắng nghe và tôn trọng ý kiến người khác, trợ giúp lẫn nhau trong công việc;

- Sử dụng các loại máy trắc địa để đo đạc, lập bản đồ địa chính và các loại bản đồ chuyên đề;

- Kỹ năng chuyên môn: Vận dụng một số hệ thống tiêu chuẩn, quy chuẩn kỹ thuật và các quy định khác trong công tác quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất, đo đạc địa chính, đăng ký, cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, thống kê, kiểm kê đất đai, xây dựng bản đồ hiện trạng sử dụng đất, đánh giá phân hạng đất; tổ chức, quản lý kỹ thuật trong phạm vi nhiệm vụ được giao;

- Xác định được giá đất phục vụ quản lý tài chính về đất đai và kinh doanh bất động sản khi tham gia làm việc;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành tốt chủ trương của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước;

- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tính cẩn thận, chính xác trong công việc; có tinh thần kỷ luật trong công việc cũng như ý thức xây dựng đơn vị vững mạnh. Có thái độ tích cực trong phục vụ các thủ tục hành chính cho người dân;

- Ý thức được sự cần thiết phải thường xuyên học tập nâng cao trình độ, luôn tự rèn luyện, sáng tạo nâng cao nghiệp vụ chuyên môn;

- Ý thức được sự cần thiết của việc thường xuyên học tập, tìm hiểu và cập nhật các kiến thức về pháp luật đất đai, luật nhà ở và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan đến ngành, nghề quản lý nhà đất;

- Làm việc độc lập trong điều kiện thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn. Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện.

5. 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:

- Quản lý hồ sơ địa giới hành chính và quy hoạch, kế hoạch sử dụng đất;

- Quản lý việc thu hồi đất, bồi thường, hỗ trợ, tái định cư khi thu hồi đất, giao đất, cho thuê đất;

- Quản lý việc sử dụng đất;

- Đăng ký đất đai, lập hồ sơ cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng đất, quyền sở hữu nhà ở và tài sản khác gắn liền với đất, lập và quản lý hồ sơ địa chính;

- Thống kê, kiểm kê đất đai, quản lý hệ thống thông tin đất đai, quản lý tài chính về đất đai và giá đất;

- Quản lý việc thực hiện các quyền của người sử dụng đất;

- Quản lý dịch vụ về đất đai, nhà ở;
- Quản lý sử dụng nhà chung cư.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản lý nhà đất, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;
- 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./.

QUY ĐỊNH
KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: QUẢN LÝ KHU ĐÔ THỊ

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Khu đô thị là khu vực xây dựng một hay nhiều khu chức năng của đô thị, được giới hạn bởi các ranh giới tự nhiên, ranh giới nhân tạo hoặc các đường chính đô thị. Khu đô thị bao gồm: các đơn vị ở; các công trình dịch vụ cho bản thân khu đô thị đó; có thể có các công trình dịch vụ chung của toàn đô thị hoặc cấp vùng.

Quản lý khu đô thị trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện việc quản lý, điều hành một số hoạt động trong khu đô thị như khai thác, vận hành, bảo trì các hạng mục công trình nhằm đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cộng đồng và đáp ứng nhu cầu sinh hoạt tối thiểu cho người dân theo các tiêu chuẩn quốc gia quy định cho một khu đô thị, bao gồm:

- Hạ tầng xã hội đô thị: nhà ở, trạm xá, khu vui chơi, giải trí...;
- Hạ tầng kỹ thuật: hệ thống điện; cấp, thoát nước; khí gas, hệ thống giao thông, hệ thống cây xanh; hệ thống chiếu sáng công cộng;
- Hệ thống thông tin, cảnh báo: hệ thống điện nhẹ (mạng internet, camera an ninh...), bảo vệ tự động; phòng cháy, chữa cháy...;
- Giữ gìn và vệ sinh môi trường trong khu quản lý đô thị: thu gom, vận chuyển chất thải rắn...

Quản lý khu đô thị là ngành, nghề cần có kiến thức về các lĩnh vực như xã hội học đô thị, các nguyên tắc quản lý, giao tiếp cộng đồng, kỹ thuật hạ tầng đô thị. Đồng thời sử dụng thành thạo một số thiết bị văn phòng, thiết bị thông tin, thiết bị phòng cháy và một số dụng cụ đo lường, sửa chữa điện - nước như đồng hồ đo điện, bút thử điện, thang, dây an toàn...

Tốt nghiệp trình độ cao đẳng nghề Quản lý khu đô thị, người học đáp ứng được yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.800 giờ (tương đương 65 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày và giải thích được khái niệm, nguyên tắc áp dụng, phương pháp

thực hiện 5S tại nơi làm việc (sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ, sẵn sàng, sẵn sóc) trong quản lý khu đô thị;

- Giải thích được một số khái niệm và quy trình thực hiện các công việc có liên quan đến công tác quản lý khu đô thị như: vấn đề ô nhiễm và bảo vệ môi trường, y tế cộng đồng và dịch bệnh; quản lý kỹ thuật hạ tầng và cây xanh trong khu đô thị...;

- Trình bày được một số khái niệm, tiêu chuẩn, các quy định, quy ước, ký hiệu và phương pháp đọc bản vẽ kỹ thuật liên quan đến hạ tầng kỹ thuật trong khu đô thị và bản vẽ thi công xây dựng;

- Trình bày được một số quy định trong luật xây dựng liên quan đến các công tác ngăn ngừa, xử lý vi phạm các quá trình thi công trong khu đô thị theo thẩm quyền được giao;

- Giải thích được một số ký mã hiệu, cấu tạo, nguyên lý làm việc, công dụng, cách bảo quản của một số thiết bị thông dụng trong khu đô thị như các thiết bị trong tủ điện; thiết bị trên hệ thống cấp nước; thiết bị an ninh; thiết bị phòng, chữa cháy...;

- Trình bày được quy trình vận hành, bảo dưỡng, sửa chữa các hư hỏng thường gặp của một số thiết bị thông dụng trong khu đô thị;

- Giải thích được các ý nghĩa các tham số sử dụng trong các bảng biểu (biểu mẫu), sổ sách... hỗ trợ công tác quản lý khu đô thị;

- 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.

3. Kỹ năng

- Sử dụng được một số phần mềm tin học văn phòng và phần mềm chuyên dụng hỗ trợ quản lý khu đô thị như word, excel, powerpoint, autocad, team view...

- Đọc và giải thích được sơ đồ nguyên lý kết nối và vị trí của các thiết bị, công trình xây dựng trên sơ đồ mặt bằng;

- Tổ chức thực hiện, giám sát, đánh giá được 5S tại nơi làm việc một cách khoa học với tính kỷ luật và tác phong công nghiệp cao;

- Sử dụng thành thạo, đúng tiêu chuẩn một số dụng cụ thường dùng trong sửa chữa điện - nước như: bút thử điện, đồng hồ đo điện, dụng cụ tháo lắp; thang, dây an toàn...;

- Vận hành, bảo trì và sửa chữa nhỏ được một số thiết bị thông dụng trong khu đô thị như các thiết bị trong tủ điện; thiết bị trong hệ thống cấp nước; thiết bị vận chuyển (thang máy, thang cuốn); thiết bị an ninh; thiết bị phòng, chữa cháy, thiết bị thực tế ảo...;

- Lập và theo dõi được kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị công cộng trong khu đô thị;

- Xử lý và lập được các báo cáo (theo mẫu) về các tình huống bất thường xảy ra trong khu đô thị;

- Tổ chức, chỉ đạo, phân công công việc được cho một tổ, nhóm hoạt động trong lĩnh vực quản lý, vận hành một hạng mục công trình trong khu đô thị;

- Lập được báo cáo kinh tế, kỹ thuật cho quy mô sửa chữa nhỏ các hạng mục công trình trong khu đô thị;

- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chủ động, tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng của nghề vào quản lý từng hạng mục xã hội và kỹ thuật; hoặc tổ chức làm việc theo nhóm, giải quyết vấn đề phát sinh trong môi trường làm việc chứa đựng nhiều yếu tố phức tạp cả về mặt xã hội và kỹ thuật; đánh giá được khối lượng, chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

- Sẵn sàng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp và dân cư khu đô thị trong quá trình thực hiện quản lý; thường xuyên giám sát, phát hiện và hành động bảo vệ kịp thời đối với dân cư trước các hành vi vi phạm pháp luật và quy định khu đô thị để bảo đảm mục tiêu an ninh trật tự và bảo vệ môi trường; dám nghĩ, dám làm, dám chịu trách nhiệm trước những quyết định và việc làm của bản thân hoặc nhóm công tác vì mục tiêu chung của quản lý khu đô thị;

- Tự rèn luyện ý thức công dân, ý thức kỷ luật; giữ gìn đạo đức, không ngừng hoàn thiện tác phong làm việc; kiểm chế bản thân, giữ thái độ cởi mở, nhẹ nhàng khi tiếp xúc với đồng nghiệp và dân cư khu đô thị; chủ động tham mưu, đăng ký học tập, bồi dưỡng để thường xuyên nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, sẵn sàng đáp ứng sự biến đổi không ngừng của thông tin, công nghệ và của đời sống xã hội.

5. 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:

- Quản lý hành chính và an toàn cộng đồng khu đô thị;

- Quản lý hệ thống điện khu đô thị;

- Quản lý hệ thống cấp, thoát nước khu đô thị;

- Quản lý hệ thống thiết bị kỹ thuật khu đô thị;

- Quản lý hệ thống cây xanh và môi trường khu đô thị;

- Quản lý hệ thống phòng cháy, chữa cháy khu đô thị;

- Quản lý địa giới và không gian kiến trúc cảnh quan khu đô thị;

- Quản lý dịch vụ khu đô thị;
- Quản lý kế hoạch tổng hợp.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản lý khu đô thị, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Khu đô thị là khu vực xây dựng một hay nhiều khu chức năng của đô thị, được giới hạn bởi các ranh giới tự nhiên, ranh giới nhân tạo hoặc các đường chính đô thị. Khu đô thị bao gồm: các đơn vị ở; các công trình dịch vụ cho bản thân khu đô thị đó; có thể có các công trình dịch vụ chung của toàn đô thị hoặc cấp vùng.

Quản lý khu đô thị trình độ trung cấp là ngành, nghề thực hiện việc quản lý, điều hành một số hoạt động trong khu đô thị như khai thác, vận hành, bảo trì các hạng mục công trình nhằm đảm bảo an ninh trật tự, an toàn cộng đồng và đáp ứng nhu cầu sinh hoạt tối thiểu cho người dân theo các tiêu chuẩn quốc gia quy định cho một khu đô thị, bao gồm:

- Hạ tầng xã hội đô thị: nhà ở, trạm xá, khu vui chơi, giải trí...;
- Hạ tầng kỹ thuật: hệ thống điện; cấp, thoát nước; khí gas; hệ thống giao thông; hệ thống cây xanh; hệ thống chiếu sáng công cộng;
- Hệ thống thông tin, cảnh báo: hệ thống điện nhẹ (mạng internet, camera an ninh...); bảo vệ tự động; phòng cháy, chữa cháy,...;
- Giữ gìn và vệ sinh môi trường trong khu đô thị: thu gom, phân loại, vận chuyển chất thải rắn...

Quản lý khu đô thị là ngành, nghề cần có kiến thức về các lĩnh vực như xã hội học đô thị, các nguyên tắc quản lý, giao tiếp cộng đồng, kỹ thuật hạ tầng đô thị. Đồng thời sử dụng được một số thiết bị văn phòng, thiết bị thông tin, thiết bị phòng cháy và một số dụng cụ đo lường, sửa chữa điện - nước như đồng hồ đo điện, bút thử điện, thang, dây an toàn...

Tốt nghiệp trình độ trung cấp nghề Quản lý khu đô thị, người học đáp ứng được yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.400 giờ (tương đương 50 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được những nội dung cơ bản về 5S (sàng lọc, sắp xếp, sạch sẽ, sẵn sàng, sẵn sóc) trong quản lý khu đô thị;

- Mô tả được một số khái niệm và quy trình thực hiện các công việc có liên quan đến công tác quản lý khu đô thị như: vấn đề ô nhiễm và bảo vệ môi trường, y tế cộng đồng và dịch bệnh; quản lý kỹ thuật hạ tầng và cây xanh trong khu đô thị...;

- Trình bày được một số khái niệm, tiêu chuẩn, các quy định, quy ước, ký hiệu và phương pháp đọc bản vẽ kỹ thuật liên quan đến hạ tầng kỹ thuật trong khu đô thị;

- Giải thích được một số ký mã hiệu, cấu tạo, nguyên lý làm việc, công dụng, cách bảo quản của một số thiết bị thông dụng dùng trong khu đô thị như các thiết bị trong tủ điện; thiết bị trên hệ thống cấp nước; thiết bị an ninh; thiết bị phòng, chữa cháy...;

- Giải thích được ý nghĩa các tham số sử dụng trong các bảng biểu (biểu mẫu), sổ sách... hỗ trợ công tác quản lý khu đô thị;

- 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.

3. Kỹ năng

- Sử dụng được một số phần mềm tin học văn phòng và phần mềm chuyên dụng hỗ trợ quản lý khu đô thị như word, excel, powerpoint, internet,...

- Đọc và giải thích được sơ đồ nguyên lý kết nối và vị trí của các thiết bị, công trình xây dựng trên sơ đồ mặt bằng;

- Tổ chức được nơi làm việc khoa học với tính kỷ luật và tác phong công nghiệp tuân thủ theo 5S trong công tác quản lý khu đô thị;

- Sử dụng được một số dụng cụ thường dùng trong sửa chữa điện - nước như: bút thử điện, đồng hồ đo điện, dụng cụ tháo lắp; thang, dây an toàn...;

- Vận hành, bảo trì được một số thiết bị thông dụng trong khu đô thị như các thiết bị trong tủ điện; thiết bị trong hệ thống cấp nước; thiết bị vận chuyển (thang máy, thang cuốn); thiết bị an ninh; thiết bị phòng, chữa cháy...;

- Lập và theo dõi được kế hoạch bảo trì, bảo dưỡng các thiết bị công cộng trong khu đô thị;

- Xử lý và lập được các báo cáo về các tình huống bất thường xảy ra trong khu đô thị;

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chủ động, tích cực vận dụng kiến thức và kỹ năng của nghề vào quản lý từng hạng mục xã hội và kỹ thuật; hoặc tổ chức làm việc theo nhóm, giải quyết một số vấn đề phát sinh trong quá trình làm việc;

- Sẵn sàng hướng dẫn, hỗ trợ đồng nghiệp và dân cư khu đô thị trong quá trình thực hiện; thường xuyên giám sát, phát hiện và hành động bảo vệ kịp thời đối với dân cư trước các hành vi vi phạm pháp luật và quy định khu đô thị để bảo đảm mục tiêu an ninh trật tự và bảo vệ môi trường;

- Tự rèn luyện ý thức công dân, ý thức kỷ luật; giữ gìn đạo đức, không ngừng hoàn thiện tác phong làm việc; kiểm chế bản thân, giữ thái độ cởi mở,

nhẹ nhàng khi tiếp xúc với đồng nghiệp và dân cư khu đô thị; chủ động tham mưu, đăng ký học tập, bồi dưỡng để thường xuyên nâng cao trình độ chuyên môn, nghiệp vụ, sẵn sàng đáp ứng sự biến đổi không ngừng của thông tin, công nghệ và của đời sống xã hội.

5. 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:

- Quản lý hành chính và an toàn cộng đồng khu đô thị;
- Quản lý hệ thống điện khu đô thị;
- Quản lý hệ thống cấp, thoát nước khu đô thị;
- Quản lý hệ thống thiết bị kỹ thuật khu đô thị;
- Quản lý hệ thống cây xanh và môi trường khu đô thị;
- Quản lý hệ thống phòng cháy, chữa cháy khu đô thị;
- Quản lý địa giới và không gian kiến trúc cảnh quan khu đô thị;
- Quản lý dịch vụ khu đô thị.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản lý khu đô thị, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

QUY ĐỊNH
KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP, TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

NGÀNH, NGHỀ: QUẢN LÝ KHAI THÁC CÔNG TRÌNH THỦY LỢI

A - TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quản lý, khai thác các công trình thủy lợi trình độ cao đẳng là ngành, nghề phục vụ tưới, tiêu, dân sinh, công nghiệp, nông nghiệp, an ninh quốc phòng, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Quản lý khai thác các công trình thủy lợi trình độ cao đẳng bao gồm các nhiệm vụ chính như: Quan trắc khí tượng thủy văn; trắc đạc công trình thủy lợi; quan trắc công trình thủy lợi; quản lý vận hành, khai thác tưới, cấp, tiêu và thoát nước; quản lý vận hành, khai thác công trình thủy lợi đầu mối; quản lý vận hành, khai thác kênh và công trình trên kênh; thi công tu bổ công trình thủy lợi; duy tu bảo dưỡng công trình thủy lợi; phòng chống lụt bão; lập, lưu trữ hồ sơ quản lý công trình; bảo vệ công trình thủy lợi; giám sát an toàn lao động và vệ sinh môi trường,

Người hành nghề quản lý, khai thác công trình thủy lợi thường làm việc tại các doanh nghiệp quản lý, khai thác công trình thủy lợi, doanh nghiệp khai thác tài nguyên nước... họ cần có đủ kiến thức, kỹ năng, sức khỏe để làm việc ở văn phòng, công trình hoặc ngoài trời, đôi khi phải làm việc trong những điều kiện khắc nghiệt như gió bão, lũ lụt...

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.500 giờ (tương đương 90 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được văn bản quy phạm pháp luật trong quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;

- Áp dụng các tiêu chuẩn, quy định trong thực hiện 5S và các biện pháp an toàn lao động;

- Mô tả được cấu tạo, chức năng, nhiệm vụ của các công trình trong hệ thống thủy lợi; mối quan hệ giữa các công trình trong hệ thống thủy lợi;

- Liệt kê và mô tả được chức năng, nhiệm vụ, phạm vi sử dụng của các loại trang thiết bị trong công trình thủy lợi;

- Giải thích được phương pháp và quy trình quan trắc, đo đạc công trình thủy lợi;
- Giải thích được phương pháp và quy trình quản lý vận hành, khai thác công trình tưới, cấp, tiêu và thoát nước;
- Mô tả được phương pháp và quy trình quản lý vận hành, khai thác công trình đầu mối;
- Trình bày được phương pháp và quy trình quản lý vận hành, khai thác kênh và công trình trên kênh;
- Liệt kê được phương pháp và quy trình bảo vệ hành lang công trình;
- Xác định được phương pháp và quy trình việc duy tu bảo dưỡng công trình;
- Trình bày được phương pháp và quy trình lập kế hoạch, tổ chức, giám sát, kiểm tra, đánh giá phòng, chống lụt bão;
- Vận dụng được kiến thức cơ bản về giao tiếp, phong tục tập quán vùng miền trong công tác quản lý, bảo vệ, xử lý các vi phạm an toàn công trình thủy lợi;
- Ứng dụng công nghệ 4.0 vào công việc chuyên môn để duy trì, phát triển ngành, nghề;
- Trình bày được biện pháp lưu trữ, quản lý hồ sơ công trình;
- Liệt kê được các quy định trong nghiệm thu bàn giao công việc;
- Trình bày được các biện pháp sơ cứu người bị chấn thương, điện giật, đuối nước, say nắng, nhiễm độc khi đang làm việc trong các công trình thủy lợi;
 - 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.

3. Kỹ năng

- Lựa chọn và sử dụng thành thạo các thiết bị, dụng cụ, đồ nghề, dụng cụ chuyên dùng và dụng cụ đo kiểm để quan trắc, đo đạc, duy tu, bảo dưỡng, thi công, quản lý vận hành công trình thủy lợi;
- Quan trắc, đo đạc các thông số kỹ thuật phục vụ cho công tác quản lý vận hành công trình thủy lợi;
- Lập kế hoạch, quản lý, thực hiện kế hoạch tưới, cấp, tiêu và thoát nước;
- Quản lý vận hành, khai thác được công trình thủy lợi đầu mối;
- Quản lý vận hành, khai thác được kênh và công trình trên kênh;
- Bảo vệ được hành lang công trình;
- Duy tu bảo dưỡng được hạng mục công trình thủy lợi cỡ vừa và nhỏ;
- Lập được kế hoạch và tổ chức thực hiện, giám sát, kiểm tra, đánh giá kết quả phòng chống lụt bão;

- Lưu trữ và quản lý hồ sơ công trình đảm bảo yêu cầu;
- Thành thạo trong nghiệm thu bàn giao công việc;
- Đánh giá, nghiệm thu được kết quả thực hiện kế hoạch tưới, cấp, tiêu và thoát nước;
- Phân tích và xử lý được những sự cố kỹ thuật trên công trình thủy lợi;
- Đánh giá được ảnh hưởng của công trình thủy lợi đến môi trường sinh thái;
- Vận hành, bảo dưỡng một số loại cửa van trong thủy lợi;
- Thực hiện được công việc giám sát, hướng dẫn, thực hành 5S và an toàn vệ sinh môi trường lao động;
- Tuyên truyền, vận động, thực hiện các biện pháp bảo vệ và phát triển môi trường bền vững, giảm các tác động xấu của công trình thủy lợi đến môi trường sống;
- 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.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề đơn giản và phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;
- Thực hiện cẩn thận tỉ mỉ trong từng công việc của ngành nghề.

5. 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:

- Quan trắc khí tượng, thủy văn;
- Trắc đạc công trình thủy lợi;
- Quan trắc công trình thủy lợi;
- Quản lý vận hành, khai thác tưới, cấp, tiêu và thoát nước;
- Quản lý vận hành, khai thác công trình thủy lợi đầu mối;
- Quản lý vận hành, khai thác kênh và công trình trên kênh;
- Thi công tu bổ công trình thủy lợi;

- Duy tu bảo dưỡng công trình thủy lợi;
- Phòng chống lụt bão;
- Lập, lưu trữ hồ sơ quản lý công trình thủy lợi;
- Bảo vệ công trình thủy lợi;
- Giám sát an toàn lao động và vệ sinh môi trường.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản lý, khai thác các công trình thủy lợi, trình độ cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.

B - TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Quản lý, khai thác các công trình thủy lợi trình độ trung cấp là ngành, nghề phục vụ tưới, tiêu, dân sinh, công nghiệp, nông nghiệp, an ninh quốc phòng, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Quản lý, khai thác các công trình thủy lợi trình độ trung cấp bao gồm các nhiệm vụ chính như: Quan trắc khí tượng thủy văn; trắc đạc công trình thủy lợi; quan trắc công trình thủy lợi; quản lý vận hành, khai thác tưới, cấp, tiêu và thoát nước; quản lý vận hành, khai thác kênh và công trình trên kênh; thi công tu bổ công trình thủy lợi; duy tu bảo dưỡng công trình thủy lợi; lưu trữ hồ sơ quản lý công trình; bảo vệ công trình thủy lợi; giám sát an toàn lao động và vệ sinh môi trường.

Người hành nghề quản lý khai thác công trình thủy lợi thường làm việc tại các doanh nghiệp quản lý, khai thác công trình thủy lợi, doanh nghiệp khai thác tài nguyên nước... họ cần có đủ kiến thức, kỹ năng, sức khỏe để làm việc ở văn phòng, công trình hoặc ngoài trời, đôi khi phải làm việc trong những điều kiện khắc nghiệt như gió bão, lũ lụt...

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.700 giờ (tương đương 60 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được văn bản quy phạm pháp luật trong quản lý khai thác và bảo vệ công trình thủy lợi;
- Áp dụng các tiêu chuẩn, quy định trong thực hiện 5S và các biện pháp an toàn lao động;
- Mô tả được cấu tạo, chức năng, nhiệm vụ của các công trình trong hệ thống thủy lợi; mối quan hệ giữa các công trình trong hệ thống thủy lợi;
- Liệt kê được các loại trang thiết bị trong công trình thủy lợi và phân tích được chức năng, nhiệm vụ, phạm vi sử dụng của từng thiết bị;
- Trình bày được phương pháp và quy trình thực hiện quan trắc, đo đạc trên công trình thủy lợi;
- Mô tả được phương pháp và quy trình quản lý vận hành, khai thác công trình tưới, cấp, tiêu và thoát nước;
- Liệt kê được phương pháp và quy trình quản lý vận hành, khai thác kênh và công trình trên kênh;
- Trình bày được phương pháp và quy trình bảo vệ hành lang công trình;
- Vận dụng được phương pháp và quy trình duy tu bảo dưỡng công trình;
- Vận dụng được kiến thức cơ bản về giao tiếp, phong tục tập quán vùng miền trong công tác quản lý, bảo vệ, xử lý các vi phạm an toàn công trình thủy lợi;

- Ứng dụng công nghệ 4.0 vào công việc chuyên môn để duy trì, phát triển ngành, nghề;
- Trình bày được các biện pháp lưu trữ hồ sơ công trình;
- Liệt kê được các quy định trong nghiệm thu bàn giao công việc;
- Áp dụng được các biện pháp sơ cứu người bị chấn thương, điện giật, đuối nước, say nắng, nhiễm độc khi đang làm việc trong các công trình thủy lợi;
- 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.

3. Kỹ năng

- Lựa chọn và sử dụng được các thiết bị, dụng cụ, đồ nghề, dụng cụ chuyên dùng và dụng cụ đo kiểm để quan trắc, đo đạc, duy tu, bảo dưỡng, thi công, quản lý vận hành công trình thủy lợi trong hệ thống thủy lợi;
- Quan trắc, đo đạc các thông số kỹ thuật phục vụ cho công tác quản lý vận hành công trình thủy lợi;
- Quản lý vận hành được các kế hoạch tưới, cấp, tiêu và thoát nước;
- Quản lý vận hành, khai thác được kênh và công trình trên kênh;
- Bảo vệ được hành lang công trình;
- Duy tu bảo dưỡng được hạng mục công trình thủy lợi nhỏ;
- Diễn tập các phương án phòng chống lụt bão;
- Lưu trữ và quản lý hồ sơ công trình đảm bảo yêu cầu;
- Nghiệm thu, bàn giao được công việc;
- Xử lý được những sự cố kỹ thuật thường gặp khi quản lý vận hành khai thác công trình thủy lợi;
- Mô tả được ảnh hưởng của công trình thủy lợi đến môi trường sinh thái;
- Vận hành, bảo dưỡng một số loại cửa van trong thủy lợi;
- Thực hiện được 5S và an toàn vệ sinh môi trường lao động;
- Tuyên truyền, vận động, thực hiện các biện pháp bảo vệ và phát triển môi trường bền vững, giảm các tác động xấu của công trình thủy lợi đến môi trường sống;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề

đơn giản trong khi làm việc;

- Thực hiện các nhiệm vụ đơn giản; chịu trách nhiệm cá nhân về công việc thực hiện;

- Đánh giá chất lượng các công việc đơn giản sau khi hoàn thành;

- Chăm thận, tỉ mỉ trong từng công việc của ngành, nghề.

5. 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:

- Quan trắc khí tượng, thủy văn;

- Trắc đạc công trình thủy lợi;

- Quan trắc công trình thủy lợi;

- Quản lý vận hành, khai thác tưới, cấp, tiêu và thoát nước;

- Quản lý vận hành, khai thác kênh và công trình trên kênh;

- Thi công tu bổ công trình thủy lợi;

- Duy tu bảo dưỡng công trình thủy lợi;

- Lưu trữ hồ sơ quản lý công trình thủy lợi;

- Bảo vệ công trình thủy lợi;

- Giám sát an toàn lao động và vệ sinh môi trường.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề quản lý, khai thác các công trình thủy lợi, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- 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./.