VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

Thông tư số 25/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 ban hành quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của 90 ngành, nghề đào tạo

(Tiếp theo Công báo số 1159 + 1160)

Phụ lục 19B

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP NGÀNH/NGHỀ HÓA PHÂN TÍCH

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

6.1.1. Kiến thức

- Trình bày được quy trình 5S, ISO ở phòng thí nghiệm hóa học;
- Trình bày được phương pháp thống kê thiết bị, dụng cụ, hóa chất và vật tư;
- Trình bày được các quy định về an toàn hóa chất, phòng chống cháy nổ;
- Trình bày được các hóa chất kị nhau để có kế hoạch sắp xếp phù hợp;
- Mô tả được các quy trình sắp xếp dụng cụ, hóa chất trong kho;
- Trình bày được định mức tối thiểu của hàng tồn kho;
- Xây dựng được phiếu xuất nhập kho;
- Trình bày được số lượng và chủng loại hóa chất, dụng cụ xuất nhập kho;
- Trình bày được phương pháp kiểm tra và bảo trì được dụng cụ;
- Xác định được các loại hóa chất độc, dễ cháy, dễ nổ và dễ bay hơi;
- Xác định được các loại tiền chất để quản lý phù hợp với quy định;
- Trình bày được các quy định về an toàn và vệ sinh lao động;
- 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.

6.1.2. Kỹ năng

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản, gồm: Soạn thảo văn bản, sử dụng bảng tính, sử dụng trình chiếu và internet; xử lý được một số sự cố khi làm việc trên máy tính; cài đặt được một số phần mềm ứng dụng;
- Phân tích được các thông tin trên nhãn hóa chất, dụng cụ;
- Lập được hồ sơ hóa chất, dụng cụ trong kho;
- Lập được danh sách hóa chất tồn kho, gần hết hạn, hết hạn sử dụng;
- Kiểm tra kho theo đúng quy định, đảm bảo an toàn và vệ sinh lao động;
- Sơ cứu được các tai nạn hóa chất cơ bản; nhận biết và cảnh báo khả năng xảy ra tai nạn hóa chất để phòng ngừa tai nạn cho bản thân và người xung quanh;
- Phòng ngừa và ứng phó cố hóa chất, cháy nổ;
- 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

6.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Trung thực, khách quan;

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân trước lãnh đạo của cơ sở sản xuất, kinh doanh;

- Cẩn thận, tỉ mỉ và chu đáo trong việc lập hồ sơ kho;

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp khi quản lý kho hóa chất;

- Chịu trách nhiệm về lập hồ sơ kho;

- Chịu trách nhiệm về việc mất, làm hư hỏng dụng cụ, thiết bị và hóa chất;

- Chịu trách nhiệm về sự cố tràn đổ, cháy nổ kho hóa chất;

- Tích cực và chủ động bảo vệ môi trường.

- Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

- Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4;

- Có tác phong làm việc chuyên nghiệp và tinh thần phối hợp trong làm việc nhóm.

***6.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu*:** 120 giờ, tương đương 03 tín chỉ

6.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Rèn luyện thể chất đủ sức khỏe làm việc	x				
1.2	Trình bày kiến thức về chính trị, pháp luật, quốc phòng và an ninh	x				
1.3	Sử dụng tiếng Anh cơ bản	x				
1.4	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	x				
1.5	Phối hợp làm việc theo nhóm hiệu quả	x				
1.6	Giải quyết vấn đề	x				
1.7	Tự học và cập nhật kiến thức để đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4	x				
1.8	Xanh hóa môi trường	x				

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Xác định tính chất, ứng dụng và phương pháp điều chế các chất vô cơ		x			
2.2	Xác định tính chất, ứng dụng và phương pháp điều chế các chất hữu cơ		x			
2.3	Sử dụng các dụng cụ, thiết bị thông dụng trong phòng thí nghiệm hóa học		x			
2.4	Tính toán và xử lý số liệu thực nghiệm		x			
2.5	Mô tả các tính chất chất hóa lý của vật chất		x			
2.6	Phòng ngừa, ứng phó các sự cố hóa chất và sơ cứu tai nạn hóa chất cơ bản		x			
2.7	Mô tả các quy định pháp luật về hóa chất		x			
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Lập hồ sơ kho		x			
3.2	Lập dự trù hóa chất và dụng cụ		x			
3.3	Nhập kho		x			
3.4	Phân loại, sắp xếp		x			
3.5	Bảo quản hóa chất và dụng cụ		x			
3.6	Cấp phát hóa chất và dụng cụ		x			
3.7	Kiểm kê, báo cáo thường xuyên và định kỳ		x			
3.8	Phòng ngừa và ứng phó sự cố hóa chất, cháy nổ		x			
3.9	Lập hồ sơ và bàn giao hóa chất, dụng cụ hết hạn		x			

6.4. Yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a. Các năng lực cơ bản

(1). Rèn luyện thể chất đủ sức khỏe làm việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe;

+ Trình bày được các phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện thể dục thể thao.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thao tác vận động cơ bản đúng kỹ thuật tối thiểu một trong các môn thể thao: Bơi lội, cầu lông, bóng chuyền, bóng rổ, bóng đá, bóng bàn;

+ Chạy cự ly trung bình; cự ly ngắn; nhảy cao, nhảy xa đúng yêu cầu kỹ thuật.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe của bản thân;

+ Chủ động và tích cực bảo vệ sức khỏe cho bản thân và tuyên truyền về tập luyện thể dục thể thao cho cộng đồng.

(2). Trình bày kiến thức về chính trị, pháp luật, quốc phòng và an ninh

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác- Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng cộng sản Việt Nam;

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật Việt Nam;

+ Trình bày được những nội dung cơ bản về xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân; lực lượng vũ trang nhân dân; phòng thủ dân sự.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ;

+ Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước;

+ Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

(3). Sử dụng tiếng Anh cơ bản

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các cấu trúc câu tiếng Anh quen thuộc hằng ngày;

+ Liệt kê được các từ ngữ tiếng Anh cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp hằng ngày;

+ Xác định được nội dung các câu đối thoại nói chậm, rõ ràng;

+ Xác định được nội dung của các đoạn văn ngắn, đơn giản về các chủ đề đã học như bản thân, gia đình, trường lớp và bạn bè;

+ Viết được các cấu trúc câu tiếng Anh quen thuộc hằng ngày.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được các từ ngữ tiếng Anh cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp hằng ngày;

+ Đọc được những đoạn văn ngắn đã chuẩn bị trước;

+ Tự giới thiệu bản thân và người khác bằng ngôn ngữ tiếng Anh;

+ Trả lời được những thông tin về bản thân như nơi sinh sống, người thân/bạn bè;

+ Giao tiếp tiếng Anh đơn giản nếu người đối thoại nói chậm, rõ ràng và sẵn sàng hợp tác giúp đỡ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành các quy định của pháp luật;

+ Nghiêm túc, chủ động, tích cực tự học tiếng Anh;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

(4). Sử dụng tin học cơ bản

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được các thao tác sử dụng công nghệ thông tin cơ bản như: Bắt đầu làm việc với máy tính, quản lý thư mục và tập tin, gõ tiếng việt, máy in;

+ Trình bày được ứng dụng phần mềm Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point;

+ Trình bày được các tiện ích của internet.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Soạn thảo được văn bản bằng Microsoft Word;

+ Tạo lập được các bảng tính Microsoft Excel;

+ Soạn thảo được bài trình chiếu bằng Microsoft Power Point;

+ Tra cứu được các thông tin trên internet.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành các quy định của pháp luật;

+ Tích cực, tự giác học tập nâng cao trình độ công nghệ thông tin;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

(5). Phối hợp làm việc theo nhóm hiệu quả

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được mục đích, trách nhiệm và quyền lợi khi làm việc nhóm;

+ Mô tả được các phương pháp cơ bản giải quyết mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Trình bày được các kỹ năng lắng nghe, thuyết trình, phân tích, so sánh và thuyết phục.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Lắng nghe, thuyết trình, phân tích, so sánh và thuyết phục;

+ Chia sẻ, tôn trọng, đoàn kết, tập hợp được các thành viên trong nhóm;

+ Làm việc đúng giờ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Phối hợp và đảm bảo sự thống nhất của các thành viên trong nhóm;

+ Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

+ Vận động các thành viên trong nhóm tham gia tích cực các hoạt động của nhóm.

(6). Giải quyết vấn đề

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cách thức tiếp cận vấn đề;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết vấn đề;

+ Liệt kê được vấn đề cần giải quyết.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Đề xuất được các giải pháp để giải quyết vấn đề;

+ Giải quyết được các vấn đề phát sinh;

+ Kiểm soát được các nguyên nhân phát sinh vấn đề cần giải quyết;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp giải quyết các vấn đề phát sinh.

+ Tôn trọng và lắng nghe ý kiến người khác;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(7). Tự học và cập nhật kiến thức để đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được phương pháp sử dụng tài liệu, sách báo;

+ Trình bày được phương pháp tra cứu thông tin trên internet.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tự đánh giá được năng lực bản thân;

+ Cập nhật được kiến thức thông qua tài liệu, sách báo và internet;

+ Học hỏi kiến thức, kinh nghiệm từ đồng nghiệp, môi trường làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự giác, cầu tiến, ham học hỏi;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(8). Xanh hóa môi trường

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được tầm quan trọng của xanh hóa môi trường đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và phát triển bền vững;

+ Trình bày được các phương pháp sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;

+ Liệt kê được các phương pháp cơ bản về phân loại chất thải và tài nguyên hóa chất thải;

+ Liệt kê được tính chất nguy hại của hóa chất, chất thải nhựa và các chất thải khác.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Sử dụng điện, nước, hóa chất và các nguyên nhiên vật liệu khác tiết kiệm và hiệu quả;

+ Phân tích được ý nghĩa của xanh hóa môi trường đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và phát triển bền vững;

+ Phân loại được chất thải thông thường, chất thải nguy hại, chất thải vô cơ, chất thải hữu cơ, chất thải tái chế và không tái chế.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

+ Tích cực, chủ động thực hiện xanh hóa môi trường;

+ Tự học và cập nhật các kiến thức về xanh hóa môi trường.

b. Các năng lực chung

(1). Xác định tính chất, ứng dụng và phương pháp điều chế các chất vô cơ

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được tầm quan trọng của chất vô cơ trong cuộc sống;

+ Trình bày được tính chất vật lý và hóa học, phương pháp điều chế và ứng dụng của các chất vô cơ;

+ Phân biệt được chất vô cơ và hữu cơ;

+ Viết được các phương trình phản ứng hóa vô cơ cơ bản;

+ Phân loại được các chất vô cơ.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tra cứu và tìm kiếm được tài liệu hóa vô cơ;

+ Điều chế được một số chất vô cơ cơ bản;

+ Thực hành được các phản ứng vô cơ cơ bản;

+ Đọc được tên các chất vô cơ cơ bản;

+ Đánh giá được mức độ nguy hiểm của các chất vô cơ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành các quy định của pháp luật;

+ Có ý thức bảo vệ môi trường;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(2). Xác định tính chất, ứng dụng và phương pháp điều chế các chất hữu cơ

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được tầm quan trọng của chất hữu cơ trong cuộc sống;

+ Xác định được tính chất vật lý và hóa học, các phương pháp điều chế một số chất hữu cơ;

+ Phân biệt được chất hữu cơ và vô cơ;

+ Viết được các phương trình phản ứng hóa hữu cơ cơ bản;

+ Phân loại được các chất hữu cơ.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tra cứu và tìm kiếm được tài liệu hóa hữu cơ;

+ Điều chế được một số chất hữu cơ cơ bản;

+ Thực hành được một số phản ứng hữu cơ cơ bản;

+ Đọc được tên các chất hữu cơ cơ bản theo danh pháp quốc tế và tên thông thường;

+ Đánh giá được mức độ nguy hiểm của các chất hữu cơ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành các quy định của pháp luật;

+ Có ý thức bảo vệ môi trường;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(3). Sử dụng các dụng cụ, thiết bị thông dụng trong phòng thí nghiệm hóa học

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được nguyên tắc sử dụng các dụng cụ và thiết bị như: Bình cầu, bình tam giác, pipet, buret, bình định mức, tủ sấy, cân phân tích, cân kỹ thuật, bếp điện, lò nung và các dụng cụ, thiết bị khác;

+ Mô tả được tính chất của các dụng cụ và thiết bị hóa học thông dụng;

+ Xác định được mục đích sử dụng của các dụng cụ, thiết bị trong phòng thí nghiệm;

+ Phân biệt được các dụng cụ có độ chính xác cao và độ chính xác thấp;

+ Trình bày được nguyên tắc vệ sinh, bảo trì và bảo dưỡng thiết bị phòng thí nghiệm.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Sử dụng được các dụng cụ trong phòng thí nghiệm hóa học đúng quy trình;

+ Vận hành được một số thiết bị như: Cân phân tích, cân kỹ thuật, bếp điện, lò nung và các thiết bị khác;

+ Vệ sinh được các dụng cụ và thiết bị phòng thí nghiệm đúng kỹ thuật;

+ Lưu giữ, xử lý chất thải phòng thí nghiệm đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chịu trách nhiệm về mất, hư hỏng dụng cụ, thiết bị khi sử dụng;

+ Cẩn thận, chu đáo khi sử dụng và vận hành thiết bị;

+ Có ý thức bảo vệ môi trường.

(4). Tính toán và xử lý số liệu thực nghiệm

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các loại sai số trong phân tích;

+ Xác định được chữ số có nghĩa;

+ Trình bày được phương pháp tính giá trị trung bình, sai số phân tích, phương sai, độ lệch chuẩn và các đại lượng thống kê khác;

+ Trình bày được cách sử dụng một số phần mềm xử lý số liệu, chủ yếu là Microsoft Excel.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tính toán được giá trị trung bình, sai số phân tích, độ lệch chuẩn, phương sai và các đại lượng thống kê khác;

+ Sử dụng được phần mềm xử lý số liệu mà chủ yếu là Microsoft Excel;

+ Vẽ và đánh giá được đồ thị đường chuẩn và các dạng đồ thị khác;

+ Đánh giá được độ chính xác của số liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trung thực, khách quan với các số liệu phân tích;

+ Thực hiện công việc tính toán số liệu cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm về kết quả tính toán và xử lý số liệu.

(5). Mô tả các tính chất chất hóa lý của vật chất

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các kiến thức gồm: Nhiệt hóa học, chiều và các giới hạn của cân bằng hóa học, sự liên quan của điện với các quá trình hóa học, các quá trình xảy ra trên bề mặt điện cực, vận tốc phản ứng, quá trình hấp phụ, tính chất của trạng thái keo và các yếu tố ảnh hưởng đến độ bền của trạng thái keo;

+ Phân biệt được các tính chất của các dung dịch điện ly, không điện ly, dung dịch keo;

+ Giải thích được cơ sở lý thuyết của các quá trình lý, hóa xảy ra trong hóa học, từ đó làm cơ sở để học tiếp các môn học (học phần hay mô đun) chuyên môn.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Thực hành được các thí nghiệm chứng minh lý thuyết của môn hóa lý đã học ở phần kiến thức;

+ Phân biệt được các loại dung dịch điện ly, không điện ly, nhũ tương, huyền phù;

+ Tính toán được tốc độ phản ứng và nồng độ các chất ở trạng thái cân bằng;

+ Đánh giá được chiều phản ứng hóa học;

+ Áp dụng được cơ sở lý thuyết của hóa lý để giải thích các phản ứng hóa học ở các môn học chuyên môn.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chủ động, tích cực tìm kiếm tài liệu học tập về hóa lý;

+ Cẩn thận, tỉ mỉ khi thực hành các thí nghiệm về hóa lý;

+ Tuân thủ nội quy phòng thí nghiệm.

(6). Phòng ngừa, ứng phó các sự cố hóa chất và sơ cứu tai nạn hóa chất cơ bản

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các quy định về phòng ngừa và ứng phó sự cố hóa chất;

+ Mô tả được các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, phòng ngừa và giảm thiểu bệnh nghề nghiệp khi tiếp xúc với hóa chất; trình bày được các phản ứng sơ cấp và thứ cấp sinh ra các chất độc hại ảnh hưởng đến sức khỏe;

+ Mô tả được các tình huống tai nạn có thể xảy ra tại nơi làm việc;

+ Trình bày được các quy trình sơ cứu cơ bản;

+ Trình bày được nguyên tắc sử dụng một số dụng cụ và thuốc để sơ cứu cơ bản.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Phân loại và sắp xếp hóa chất đúng quy định;

+ Bảo vệ sức khỏe, phòng ngừa tai nạn lao động;

+ Khắc phục được các sự cố tràn đổ hóa chất thông thường;

+ Cảnh giác các tình huống xảy ra sự cố hóa chất để phòng ngừa đúng quy định;

+ Đánh giá được năng lực sơ cứu của bản thân để chọn giải pháp sơ cứu hay nhờ người khác sơ cứu;

+ Tìm ra được nguyên nhân dẫn đến tai nạn;

+ Sử dụng được các loại dụng cụ sơ cứu cơ bản;

+ Sơ cứu được một số tình huống tai nạn thường xảy ra tại nơi làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ các quy định về phòng ngừa và ứng phó sự cố hóa chất;

+ Tuân thủ các quy định về an toàn lao động;

+ Tuân thủ nội quy phòng thí nghiệm;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(7). Mô tả các quy định pháp luật về hóa chất

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản của Luật hóa chất;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản của các thông tư về hóa chất;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản của các quyết định liên quan đến hóa chất ở Trung ương và địa phương;

+ Liệt kê được các thủ tục pháp lý như an toàn lao động, chế độ báo cáo trong lĩnh vực hóa chất.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tra cứu và tìm kiếm các cơ sở pháp lý hiện hành về hóa chất;

+ Áp dụng hiệu quả các cơ sở pháp lý về hóa chất đối với cơ quan công tác;

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Phát hiện được các cơ sở pháp lý về hóa chất hết hiệu lực và còn hiệu lực.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tích cực, chủ động học tập và cập nhật kiến thức để nâng cao trình độ chuyên môn để đáp ứng yêu cầu của công việc;

+ Tuân thủ nội quy phòng thí nghiệm;

+ Trung thực, khách quan, cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc;

+ Tích cực, chủ động xanh hóa môi trường.

c. Các năng lực chuyên môn

(1). Lập hồ sơ kho

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được phương pháp thống kê thiết bị, dụng cụ, hóa chất và vật tư;

+ Trình bày được các quy định về an toàn hóa chất;

+ Mô tả được các quy trình sắp xếp dụng cụ, hóa chất của kho;

+ Trình bày được các quy định về an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Lập được hồ sơ hóa chất, dụng cụ trong kho dựa trên biểu mẫu có sẵn hoặc tự lập mới;

+ Đánh giá được mức độ nguy hiểm của hóa chất, tiền chất trong kho;

+ Kiểm tra kho đúng quy định, đảm bảo an toàn và vệ sinh lao động;

+ 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.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Cẩn thận, tỉ mỉ và chu đáo trong việc lập hồ sơ kho;

+ Chịu trách nhiệm về tính chính xác của hồ sơ kho;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(2). *Lập dự trù hóa chất và dụng cụ*

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được tính chất vật lý và hóa học của hóa chất;

+ Mô tả được cấu tạo và mục đích sử dụng của các loại dụng cụ thí nghiệm thông dụng;

+ Liệt kê được lượng hóa chất, dụng cụ tồn kho và quy định lượng tối thiểu;

+ Trình bày được cách tính lượng hóa chất, dụng cụ dự trù cho từng kỳ.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tính toán được lượng hóa chất cần sử dụng trong kỳ;

+ Thống kê được lượng hóa chất, dụng cụ tồn kho;

+ Lập được bảng dự trù bao gồm các thông tin chính: Tên hóa chất (hoặc công thức hóa học), dụng cụ, đơn vị tính, số lượng, nước sản xuất;

+ Phối hợp tốt với các bộ phận liên quan khi lập dự trù (bộ phận phân tích, bộ phận pha chế);

+ 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 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.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Cẩn thận, tỉ mỉ trong việc tính toán và dự trù;

+ Ý thức được vấn đề tiết kiệm vật tư, hóa chất khi tính toán và dự trù;

+ Chịu trách nhiệm về số lượng vật tư, hóa chất, dụng cụ sử dụng trong kỳ của cơ quan;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(3). *Nhập kho*

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được quy trình nhập kho;

+ Trình bày được quy định ghi chép sổ nhập kho;

+ Liệt kê được các quy định về an toàn và vệ sinh lao động.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Lập được quy trình nhập kho;

+ Ghi chép chính xác vào sổ nhập kho;

+ Kiểm đếm chính xác hóa chất và dụng cụ;

+ Giao tiếp hiệu quả;

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Phân biệt được bằng cảm quan hóa chất và dụng cụ không đạt chuẩn.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trung thực, khách quan khi nhập hóa chất, dụng cụ vào kho;

+ Cẩn thận khi thực hiện các thủ tục nhập kho;

+ Chịu trách nhiệm về việc mất, làm hư hỏng dụng cụ và hóa chất;

+ Chủ động bảo vệ môi trường, phòng ngừa tràn đổ hóa chất.

(4). Phân loại, sắp xếp

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Liệt kê được danh mục các hóa chất kị nhau;

+ Trình bày được bảng phân loại hóa chất theo quy định quốc gia và quốc tế;

+ Trình bày được quy tắc sắp xếp các nhóm hóa chất trong kho;

+ Phân loại các hóa chất theo quy định quốc gia và quốc tế;

+ Trình bày kỹ thuật sơ, cấp cứu cơ bản;

+ Trình bày được các quy định về an toàn và vệ sinh lao động trong lĩnh vực hóa chất.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Vận dụng được nội dung của nhãn hóa chất, các ký hiệu biểu tượng cảnh báo an toàn đối với hóa chất để sử dụng, phòng ngừa và ứng phó sự cố hóa chất đúng quy định;

+ Đánh giá được hóa chất độc, bay hơi, dễ cháy, dễ nổ, chất lỏng, chất rắn.

+ Kiểm soát tiền chất;

+ Phát hiện những dấu hiệu bất thường của hóa chất và khắc phục hợp lý.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Cẩn thận trong quá trình phân loại và sắp xếp hóa chất, dụng cụ;

+ Chịu trách nhiệm về các sự cố hóa chất trong kho;

+ Có ý thức bảo vệ môi trường;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(5). Bảo quản hóa chất, dụng cụ

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được bảng phân loại hóa chất theo quy định quốc gia và quốc tế;

+ Trình bày được các điều kiện bảo quản các hóa chất theo phân loại;

+ Trình bày được kỹ thuật sơ cấp cứu cơ bản;

+ Trình bày được các quy định về an toàn và vệ sinh lao động trong lĩnh vực hóa chất.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Phân tích được ý nghĩa và nội dung của nhãn hóa chất;

+ Đánh giá được tác động của điều kiện nhiệt độ, độ ẩm, ánh sáng trong kho đến chất lượng hóa chất, dụng cụ;

+ Sắp xếp được hóa chất, dụng cụ sang vị trí bảo quản phù hợp, hoặc thay đổi điều kiện bảo quản cho phù hợp;

+ Sơ cấp cứu tai nạn hóa chất cơ bản;

+ Vệ sinh kho hóa chất, dụng cụ luôn sạch sẽ, gọn gàng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Cẩn thận, tỉ mỉ trong quá trình theo dõi các điều kiện bảo quản;

+ Chịu trách nhiệm về các sự cố hóa chất trong kho;

+ Có ý thức bảo vệ môi trường;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(6). Cấp phát hóa chất, dụng cụ

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được quy trình cấp phát hóa chất, dụng cụ;

+ Trình bày được các quy định về ghi chép nhật ký xuất kho (hoặc thẻ kho);

+ Trình bày được các quy định về an toàn và vệ sinh lao động.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Xây dựng được quy trình cấp phát hóa chất, dụng cụ;

+ Ghi chép chính xác vào phiếu xuất kho và nhật ký kho (hoặc thẻ kho);

+ Đo lường, kiểm đếm chính xác hóa chất, dụng cụ cấp phát;

+ Vệ sinh và duy trì khu vực làm việc gọn gàng, sạch sẽ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trung thực, khách quan khi cấp phát hóa chất, dụng cụ;

+ Cẩn thận, tỉ mỉ khi thực hiện quy trình cấp phát;

+ Bảo vệ môi trường;

+ Chịu trách nhiệm về việc mất mát, hư hỏng hóa chất, dụng cụ trong kho.

(7). Kiểm kê, báo cáo thường xuyên và định kỳ

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được quy trình kiểm kê, thời gian kiểm kê hóa chất và dụng cụ;

+ Trình bày được tính chất vật lý, hóa học của hóa chất;

+ Trình bày được các quy định về an toàn lao động và vệ sinh công nghiệp.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Thống kê được số lượng hóa chất, dụng cụ nhập xuất theo ngày, tháng và năm;

+ Thống kê được lượng hóa chất, dụng cụ tồn kho;

+ Quản lý hiệu quả hóa chất, dụng cụ, nhất là tiền chất;

+ Lập hồ sơ kiểm kê theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Cẩn thận, tỉ mỉ và chu đáo trong việc kiểm kê chính xác về số liệu;

+ Chịu trách nhiệm về việc mất, làm hư hỏng hóa chất và dụng cụ;

+ Có ý thức bảo vệ tài sản của cơ quan, tiết kiệm và chống lãng phí;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

(8). Phòng ngừa, ứng phó sự cố hóa chất và cháy nổ

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được quy trình phòng ngừa và ứng phó sự cố hóa chất, cháy nổ của kho hóa chất, dụng cụ;

+ Mô tả được các vị trí dễ bị cháy nổ, tràn đổ hóa chất;

+ Liệt kê được tên các chất độc, chất dễ cháy, dễ nổ;

+ Trình bày được các kỹ thuật xử lý sự cố tràn đổ hóa chất;

+ Mô tả cách thoát hiểm khi có sự cố hóa chất, cháy nổ;

+ Trình bày kỹ thuật sơ, cấp cứu cơ bản.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Lập được kế hoạch phòng ngừa và ứng phó sự cố hóa chất và cháy nổ;

+ Sử dụng thành thạo các dụng cụ, thiết bị phòng cháy chữa cháy, tràn đổ hóa chất;

+ Khắc phục được các sự cố hóa chất và cháy nổ;

+ Thoát hiểm trong các tình huống khẩn cấp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chịu trách nhiệm về các sự cố hóa chất, cháy nổ trong kho;

+ Có ý thức bảo vệ tài sản của cơ quan, tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Ý thức được trách nhiệm phải huấn luyện an toàn hóa chất định kỳ theo quy định của Luật hóa chất;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

(9). Lập hồ sơ và bàn giao hóa chất, dụng cụ hết hạn

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Xác định được hạn sử dụng của từng loại hóa chất khi chưa mở nắp lọ;

+ Xác định được hạn sử dụng của hóa chất sau khi mở nắp lọ;

+ Liệt kê được những dụng cụ kém và mất phẩm chất;

+ Trình bày được quy trình lập hồ sơ và bàn giao hóa chất hết hạn sử dụng, dung cụ kém và mất phẩm chất.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Lập được hồ sơ danh mục hóa chất hết hạn sử dụng, dụng cụ mất và kém phẩm chất;

+ Bàn giao hóa chất hết hạn, dụng cụ mất và kém phẩm chất đúng quy trình;

+ Giao tiếp hiệu quả;

+ Cập nhật hồ sơ đúng quy trình.

+ Phòng ngừa tràn đổ hóa chất hết hạn sử dụng;

+ Sơ cứu tai nạn hóa chất cơ bản.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+Bảo vệ tài sản của cơ quan, tiết kiệm, chống lãng phí;

+ Phối hợp làm việc nhóm hiệu quả;

+ Trung thực, khách quan khi lập hồ sơ hóa chất hết hạn sử dụng, dụng cụ mất và kém phẩm chất;

+ Cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc.

7. Tên vị trí việc làm: Tư vấn mua bán hóa chất, dụng cụ và thiết bị ngành hóa

7.1. Mô tả vị trí việc làm

Tư vấn mua bán hóa chất, dụng cụ và thiết bị ngành hóa là một vị trí việc làm của nghề Hóa phân tích, trong đó người tư vấn thực hiện các công việc chuyên môn như: Cập nhật thông tin, tính chất sản phẩm hóa chất, dụng cụ và thiết bị; tìm hiểu

nhu cầu của khách hàng; chuẩn bị tài liệu tư vấn; tư vấn kỹ thuật hóa chất, dụng cụ và thiết bị; tiếp thị, bán hóa chất, dụng cụ và thiết bị; duy trì và phát triển hệ thống khách hàng.

7.1.1. Kiến thức

- Trình bày được quy cách của hóa chất: Nguồn gốc, chất liệu, màu sắc, kiểu dáng, tính năng, bao bì, dịch vụ chăm sóc khách hàng;

- Mô tả được các loại hóa chất, dụng cụ và thiết bị trên thị trường có liên quan đến sản phẩm cần tiếp thị;

- Trình bày được quy trình vận hành thiết bị, cách sử dụng dụng cụ và hóa chất để hướng dẫn khách hàng khi tư vấn;

- Trình bày được phương pháp thống kê hóa chất, dụng cụ và thiết bị cũ và mới;

- Mô tả phương pháp sắp xếp, hóa chất, dụng cụ và thiết bị trong kho;

- Trình bày được các quy định về an toàn và vệ sinh lao động;

- 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.

7.1.2. Kỹ năng

- Vận dụng được nội dung của nhãn hóa chất, các ký hiệu biểu tượng cảnh báo an toàn đối với hóa chất để sử dụng, phòng ngừa và ứng phó sự cố hóa chất đúng quy định;

- Giao tiếp và thuyết trình hiệu quả;

- Lập được hồ sơ thông tin, tính chất sản phẩm hóa chất, dụng cụ và thiết bị;

- Sử dụng thành thạo các dụng cụ hóa học, vận hành được thiết bị hóa học để tư vấn khách hàng;

- Phòng ngừa và ứng phó các sự cố hóa chất và cháy nổ;

- Đánh giá được mức độ nguy hiểm của hóa chất;

- Xúc tiến, quảng bá và bán các sản phẩm hóa chất, dụng cụ thí nghiệm;

- 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 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

7.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành pháp luật nhà nước và nội quy cơ quan;

- Phối hợp tốt với đồng nghiệp khi tư vấn khách hàng;

- Chịu trách nhiệm về cập nhật thông tin, tính chất của sản phẩm;
- Trung thực, khách quan;
- Tôn trọng, lắng nghe ý kiến người khác;
- Tích cực và chủ động bảo vệ môi trường;
- Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;
- Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

***7.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu*:** 75 giờ, tương đương 03 tín chỉ

7.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Rèn luyện thể chất đủ sức khỏe làm việc	x				
1.2	Trình bày kiến thức về chính trị, pháp luật, quốc phòng và an ninh	x				
1.3	Sử dụng tiếng Anh cơ bản	x				
1.4	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản	x				
1.5	Phối hợp làm việc theo nhóm hiệu quả	x				
1.6	Giải quyết vấn đề	x				
1.7	Tự học và cập nhật kiến thức để đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4	x				
1.8	Xanh hóa môi trường	x				
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Xác định tính chất, ứng dụng và phương pháp điều chế các chất vô cơ		x			
2.2	Xác định tính chất, ứng dụng và phương pháp điều chế các chất hữu cơ		x			
2.3	Sử dụng các dụng cụ, thiết bị thông dụng trong phòng thí nghiệm hóa học		x			

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
2.4	Tính toán và xử lý số liệu thực nghiệm		x			
2.5	Mô tả các tính chất chất hóa lý của vật chất		x			
2.6	Phòng ngừa, ứng phó các sự cố hóa chất và sơ cứu tai nạn hóa chất cơ bản		x			
2.7	Mô tả các quy định pháp luật về hóa chất		x			
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Cập nhật thông tin, tính chất sản phẩm hóa chất, dụng cụ và thiết bị		x			
3.2	Tìm hiểu nhu cầu của khách hàng		x			
3.3	Chuẩn bị tài liệu tư vấn		x			
3.4	Tư vấn kỹ thuật hóa chất, dụng cụ và thiết bị		x			
3.5	Tiếp thị, bán hóa chất, dụng cụ và thiết bị		x			
3.6	Duy trì và phát triển hệ thống khách hàng		x			

7.4. Yêu cầu về kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a. Các năng lực cơ bản

(1). Rèn luyện thể chất đủ sức khỏe làm việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe;

+ Trình bày được các phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện thể dục thể thao.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thao tác vận động cơ bản đúng kỹ thuật tối thiểu một trong các môn thể thao: Bơi lội, cầu lông, bóng chuyền, bóng rổ, bóng đá, bóng bàn;

+ Chạy cự ly trung bình; cự ly ngắn; nhảy cao, nhảy xa đúng yêu cầu kỹ thuật.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe của bản thân;

+ Chủ động và tích cực bảo vệ sức khỏe cho bản thân và tuyên truyền về tập luyện thể dục thể thao cho cộng đồng.

(2). Trình bày kiến thức về chính trị, pháp luật, quốc phòng và an ninh

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng cộng sản Việt Nam;

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật Việt Nam;

+ Trình bày được những nội dung cơ bản về xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân; lực lượng vũ trang nhân dân; phòng thủ dân sự.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ;

+ Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước;

+ Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

(3). Sử dụng tiếng Anh cơ bản

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các cấu trúc câu tiếng Anh quen thuộc hằng ngày;

+ Liệt kê được các từ ngữ tiếng Anh cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp hằng ngày;

+ Xác định được nội dung các câu đối thoại nói chậm, rõ ràng;

+ Xác định được nội dung của các đoạn văn ngắn, đơn giản về các chủ đề đã học như bản thân, gia đình, trường lớp và bạn bè;

+ Viết được các cấu trúc câu tiếng Anh quen thuộc hằng ngày.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được các từ ngữ tiếng Anh cơ bản đáp ứng nhu cầu giao tiếp hằng ngày;

+ Đọc được những đoạn văn ngắn đã chuẩn bị trước;

+ Tự giới thiệu bản thân và người khác bằng ngôn ngữ tiếng Anh;

+ Trả lời được những thông tin về bản thân như nơi sinh sống, người thân/bạn bè;

+ Giao tiếp tiếng Anh đơn giản nếu người đối thoại nói chậm, rõ ràng và sẵn sàng hợp tác giúp đỡ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành các quy định của pháp luật;

+ Nghiêm túc, chủ động, tích cực tự học tiếng Anh;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

(4). Sử dụng tin học cơ bản

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được các thao tác sử dụng công nghệ thông tin cơ bản như: Bắt đầu làm việc với máy tính, quản lý thư mục và tập tin, gõ tiếng việt, máy in;

+ Trình bày được ứng dụng phần mềm Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point;

+ Trình bày được các tiện ích của internet.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Soạn thảo được văn bản bằng Microsoft Word;

+ Tạo lập được các bảng tính Microsoft Excel;

+ Soạn thảo được bài trình chiếu bằng Microsoft Power Point;

+ Tra cứu được các thông tin trên internet.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành các quy định của pháp luật;

+ Tích cực, tự giác học tập nâng cao trình độ công nghệ thông tin;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

(5). Phối hợp làm việc theo nhóm hiệu quả

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được mục đích, trách nhiệm và quyền lợi khi làm việc nhóm;

+ Mô tả được các phương pháp cơ bản giải quyết mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Trình bày được các kỹ năng lắng nghe, thuyết trình, phân tích, so sánh và thuyết phục.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Lắng nghe, thuyết trình, phân tích, so sánh và thuyết phục;

+ Chia sẻ, tôn trọng, đoàn kết, tập hợp được các thành viên trong nhóm;

+ Làm việc đúng giờ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Phối hợp và đảm bảo sự thống nhất của các thành viên trong nhóm;

+ Đặt lợi ích của tập thể lên trên lợi ích cá nhân;

+ Vận động các thành viên trong nhóm tham gia tích cực các hoạt động của nhóm.

(6). Giải quyết vấn đề

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cách thức tiếp cận vấn đề;

+ Trình bày được các phương pháp giải quyết vấn đề;

+ Liệt kê được vấn đề cần giải quyết.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Đề xuất được các giải pháp để giải quyết vấn đề;

+ Giải quyết được các vấn đề phát sinh;

+ Kiểm soát được các nguyên nhân phát sinh vấn đề cần giải quyết;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp giải quyết các vấn đề phát sinh;

+ Tôn trọng và lắng nghe ý kiến người khác;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(7). Tự học và cập nhật kiến thức để đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được phương pháp sử dụng tài liệu, sách báo;

+ Trình bày được phương pháp tra cứu thông tin trên internet.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tự đánh giá được năng lực bản thân;

+ Cập nhật được kiến thức thông qua tài liệu, sách báo và internet;

+ Học hỏi kiến thức, kinh nghiệm từ đồng nghiệp, môi trường làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự giác, cầu tiến, ham học hỏi;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(8). Xanh hóa môi trường

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được tầm quan trọng của xanh hóa môi trường đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và phát triển bền vững;

+ Trình bày được các phương pháp sử dụng năng lượng tiết kiệm và hiệu quả;

+ Liệt kê được các phương pháp cơ bản về phân loại chất thải và tài nguyên hóa chất thải;

+ Liệt kê được tính chất nguy hại của hóa chất, chất thải nhựa và các chất thải khác.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Sử dụng điện, nước, hóa chất và các nguyên nhiên vật liệu khác tiết kiệm và hiệu quả;

+ Phân tích được ý nghĩa của xanh hóa môi trường đối với sự phát triển kinh tế - xã hội và phát triển bền vững;

+ Phân loại được chất thải thông thường, chất thải nguy hại, chất thải vô cơ, chất thải hữu cơ, chất thải tái chế và không tái chế.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ các quy định của pháp luật về bảo vệ môi trường;

+ Tích cực, chủ động thực hiện xanh hóa môi trường;

+ Tự học và cập nhật các kiến thức về xanh hóa môi trường.

b. Các năng lực chung

(1). Xác định tính chất, ứng dụng và phương pháp điều chế các chất vô cơ

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được tầm quan trọng của chất vô cơ trong cuộc sống;

+ Trình bày được tính chất vật lý và hóa học, phương pháp điều chế và ứng dụng của các chất vô cơ;

+ Phân biệt được chất vô cơ và hữu cơ;

+ Viết được các phương trình phản ứng hóa vô cơ cơ bản;

+ Phân loại được các chất vô cơ.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tra cứu và tìm kiếm được tài liệu hóa vô cơ;

+ Điều chế được một số chất vô cơ cơ bản;

+ Thực hành được các phản ứng vô cơ cơ bản;

+ Đọc được tên các chất vô cơ cơ bản;

+ Đánh giá được mức độ nguy hiểm của các chất vô cơ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành các quy định của pháp luật;

+ Có ý thức bảo vệ môi trường;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(2). Xác định tính chất, ứng dụng và phương pháp điều chế các chất hữu cơ

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được tầm quan trọng của chất hữu cơ trong cuộc sống;

+ Xác định được tính chất vật lý và hóa học, các phương pháp điều chế một số chất hữu cơ;

+ Phân biệt được chất hữu cơ và vô cơ;

+ Viết được các phương trình phản ứng hóa hữu cơ cơ bản;

+ Phân loại được các chất hữu cơ.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tra cứu và tìm kiếm được tài liệu hóa hữu cơ;

+ Điều chế được một số chất hữu cơ cơ bản;

+ Thực hành được một số phản ứng hữu cơ cơ bản;

+ Đọc được tên các chất hữu cơ cơ bản theo danh pháp quốc tế và tên thông thường;

+ Đánh giá được mức độ nguy hiểm của các chất hữu cơ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành các quy định của pháp luật;

+ Có ý thức bảo vệ môi trường;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(3). Sử dụng các dụng cụ, thiết bị thông dụng trong phòng thí nghiệm hóa học

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được nguyên tắc sử dụng các dụng cụ và thiết bị như: Bình cầu, bình tam giác, pipet, buret, bình định mức, tủ sấy, cân phân tích, cân kỹ thuật, bếp điện, lò nung và các dụng cụ, thiết bị khác;

+ Mô tả được tính chất của các dụng cụ và thiết bị hóa học thông dụng;

+ Xác định được mục đích sử dụng của các dụng cụ, thiết bị trong phòng thí nghiệm;

+ Phân biệt được các dụng cụ có độ chính xác cao và độ chính xác thấp;

+ Trình bày được nguyên tắc vệ sinh, bảo trì và bảo dưỡng thiết bị phòng thí nghiệm.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Sử dụng được các dụng cụ trong phòng thí nghiệm hóa học đúng quy trình;

+ Vận hành được một số thiết bị như: Cân phân tích, cân kỹ thuật, bếp điện, lò nung và các thiết bị khác;

+ Vệ sinh được các dụng cụ và thiết bị phòng thí nghiệm đúng kỹ thuật;

+ Lưu giữ, xử lý chất thải phòng thí nghiệm đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chịu trách nhiệm về mất, hư hỏng dụng cụ, thiết bị khi sử dụng;

+ Cẩn thận, chu đáo khi sử dụng và vận hành thiết bị;

+ Có ý thức bảo vệ môi trường.

(4). Tính toán và xử lý số liệu thực nghiệm

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các loại sai số trong phân tích;

+ Xác định được chữ số có nghĩa;

+ Trình bày được phương pháp tính giá trị trung bình, sai số phân tích, phương sai, độ lệch chuẩn và các đại lượng thống kê khác;

+ Trình bày được cách sử dụng một số phần mềm xử lý số liệu, chủ yếu là Microsoft Excel.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tính toán được giá trị trung bình, sai số phân tích, độ lệch chuẩn, phương sai và các đại lượng thống kê khác;

+ Sử dụng được phần mềm xử lý số liệu mà chủ yếu là Microsoft Excel;

+ Vẽ và đánh giá được đồ thị đường chuẩn và các dạng đồ thị khác;

+ Đánh giá được độ chính xác của số liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trung thực, khách quan với các số liệu phân tích;

+ Thực hiện công việc tính toán số liệu cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm về kết quả tính toán và xử lý số liệu.

(5). Mô tả các tính chất chất hóa lý của vật chất

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các kiến thức gồm: Nhiệt hóa học, chiều và các giới hạn của cân bằng hóa học, sự liên quan của điện với các quá trình hóa học, các quá trình xảy ra trên bề mặt điện cực, vận tốc phản ứng, quá trình hấp phụ, tính chất của trạng thái keo và các yếu tố ảnh hưởng đến độ bền của trạng thái keo;

+ Phân biệt được các tính chất của các dung dịch điện li, không điện li, dung dịch keo;

+ Giải thích được cơ sở lý thuyết của các quá trình lý, hóa xảy ra trong hóa học, từ đó làm cơ sở để học tiếp các môn học (học phần hay mô đun) chuyên môn.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Thực hành được các thí nghiệm chứng minh lý thuyết của môn hóa lý đã học ở phần kiến thức;

+ Phân biệt được các loại dung dịch điện li, không điện li, nhũ tương, huyền phù;

+ Tính toán được tốc độ phản ứng và nồng độ các chất ở trạng thái cân bằng;

+ Đánh giá được chiều phản ứng hóa học;

+ Áp dụng được cơ sở lý thuyết của hóa lý để giải thích các phản ứng hóa học ở các môn học chuyên môn.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chủ động, tích cực tìm kiếm tài liệu học tập về hóa lý;

+ Cẩn thận, tỉ mỉ khi thực hành các thí nghiệm về hóa lý;

+ Tuân thủ nội quy phòng thí nghiệm.

(6). Phòng ngừa, ứng phó các sự cố hóa chất và sơ cứu tai nạn hóa chất cơ bản

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các quy định về phòng ngừa và ứng phó sự cố hóa chất;

+ Mô tả được các biện pháp bảo đảm an toàn lao động, phòng ngừa và giảm thiểu bệnh nghề nghiệp khi tiếp xúc với hóa chất; trình bày được các phản ứng sơ cấp và thứ cấp sinh ra các chất độc hại ảnh hưởng đến sức khỏe;

+ Mô tả được các tình huống tai nạn có thể xảy ra tại nơi làm việc;

+ Trình bày được các quy trình sơ cứu cơ bản;

+ Trình bày được nguyên tắc sử dụng một số dụng cụ và thuốc để sơ cứu cơ bản.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Phân loại và sắp xếp hóa chất đúng quy định;

+ Bảo vệ sức khỏe, phòng ngừa tai nạn lao động;

+ Khắc phục được các sự cố tràn đổ hóa chất thông thường;

+ Cảnh giác các tình huống xảy ra sự cố hóa chất để phòng ngừa đúng quy định;

+ Đánh giá được năng lực sơ cứu của bản thân để chọn giải pháp sơ cứu hay nhờ người khác sơ cứu;

+ Tìm ra được nguyên nhân dẫn đến tai nạn;

+ Sử dụng được các loại dụng cụ sơ cứu cơ bản;

+ Sơ cứu được một số tình huống tai nạn thường xảy ra tại nơi làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tuân thủ các quy định về phòng ngừa và ứng phó sự cố hóa chất;

+ Tuân thủ các quy định về an toàn lao động;

+ Tuân thủ nội quy phòng thí nghiệm;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(7). Mô tả các quy định pháp luật về hóa chất

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản của Luật hóa chất;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản của các thông tư về hóa chất;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản của các quyết định liên quan đến hóa chất ở Trung ương và địa phương;

+ Liệt kê được các thủ tục pháp lý như an toàn lao động, chế độ báo cáo trong lĩnh vực hóa chất.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tra cứu và tìm kiếm các cơ sở pháp lý hiện hành về hóa chất;

+ Áp dụng hiệu quả các cơ sở pháp lý về hóa chất đối với cơ quan công tác;

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Phát hiện được các cơ sở pháp lý về hóa chất hết hiệu lực và còn hiệu lực.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tích cực, chủ động học tập và cập nhật kiến thức để nâng cao trình độ chuyên môn để đáp ứng yêu cầu của công việc;

+ Tuân thủ nội quy phòng thí nghiệm;

+ Trung thực, khách quan, cẩn thận, tỉ mỉ trong công việc;

+ Tích cực, chủ động xanh hóa môi trường.

c. Các năng lực chuyên môn

(1). Cập nhật thông tin, tính chất sản phẩm hóa chất, dụng cụ và thiết bị

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được quy cách của hóa chất: Nguồn gốc, chất liệu, màu sắc, kiểu dáng, tính năng, bao bì, dịch vụ chăm sóc khách hàng;

+ Trình bày các loại dụng cụ và thiết bị lĩnh vực hóa học mới trên thị trường;

+ Trình bày được phương pháp thống kê hóa chất, dụng cụ và thiết bị cũ và mới;

+ Mô tả quy trình sắp xếp, hóa chất, dụng cụ và thiết bị trong kho;

+ Trình bày được các quy định về an toàn và vệ sinh lao động.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Phân tích được ý nghĩa và nội dung của nhãn hóa chất, bản hướng dẫn sử dụng dụng cụ và thiết bị, phiếu an toàn hóa chất;

+ Lập được hồ sơ thông tin, tính chất sản phẩm hóa chất, dụng cụ và thiết bị;

+ Phòng ngừa và ứng phó các sự cố hóa chất;

+ Xúc tiến, quảng bá và bán các sản phẩm hóa chất, dụng cụ thí nghiệm;

+ Phối hợp tốt với bộ phận liên quan khi cập nhật thông tin sản phẩm hóa chất;

+ Cập nhật được thông tin sản phẩm cùng loại trên internet và các kênh thông tin khác.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành pháp luật nhà nước và nội quy cơ quan;

+ Đảm bảo độ chính xác và tính trung thực trong việc cập nhật thông tin, tính chất của hàng hóa;

+ Cẩn thận, tỉ mỉ và chu đáo trong việc cập nhật thông tin, tính chất của sản phẩm hàng hóa;

+ Chịu trách nhiệm về cập nhật thông tin, tính chất của sản phẩm;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(2). Tìm hiểu nhu cầu của khách hàng

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được xu hướng sử dụng hóa chất, dụng cụ và thiết bị hóa học trên địa bàn tiếp thị;

+ Trình bày được chất lượng của sản phẩm tiếp thị hay tư vấn.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Dự đoán được tâm lý khách hàng và nhu cầu khách hàng trên địa bàn tiếp thị;

+ Thu thập tài liệu về nhu cầu khách hàng;

+ Điều tra, khảo sát về tình hình sử dụng hóa chất, dụng cụ, thiết bị trên địa bàn tiếp thị;

+ Giao tiếp hiệu quả.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành các quy định của pháp luật và nội quy cơ quan;

+ Trung thực, khách quan;

+ Tôn trọng và lắng nghe người khác;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(3). Chuẩn bị tài liệu tư vấn

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được tính chất của sản phẩm hóa chất, dụng cụ;

+ Xác định được các hóa chất, dụng cụ cùng loại nhưng khác hãng sản xuất trên thị trường;

+ Trình bày được ứng dụng của sản phẩm hóa chất, dụng cụ và thiết bị.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Xây dựng tài liệu tư vấn hợp lý;

+ Xúc tiến, quảng bá và bán các sản phẩm hóa chất, dụng cụ thí nghiệm;

+ Đánh giá được chất lượng của các sản phẩm trên thị trường để tư vấn hợp lý.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chịu trách nhiệm với kết quả công việc chuẩn bị tài liệu tư vấn;

+ Đảm bảo độ chính xác và tính trung thực trong việc chuẩn bị tài liệu tư vấn;

+ Cẩn thận, tỉ mỉ và chu đáo trong việc chuẩn bị tài liệu tư vấn;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế.

(4). Tư vấn kỹ thuật hóa chất, dụng cụ và thiết bị

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày đươc ưu và nhược điểm sản phẩm hóa chất, dụng cụ và thiết bị cần tư vấn;

+ Trình bày được các hóa chất, dụng cụ và thiết bị cùng loại của các hãng sản xuất khác nhau;

+ Trình bày được tính chất của hóa chất, dụng cụ và thiết bị: Lợi ích, chất lượng, mẫu mã, thiết kế, thương hiệu, phương thức thanh toán, lắp đặt, vận chuyển, bảo hành, đóng gói;

+ Trình bày được những lợi ích khách hàng nhận được khi mua sản phẩm;

+ Trình bày được cách sử dụng hóa chất, dụng cụ và nguyên tắc vận hành thiết bị;

+ Trình bày được các quy định về an toàn và vệ sinh lao động.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Vận hành được các thiết bị;

+ Sử dụng được các dụng cụ thuộc lĩnh vực hóa học;

+ Pha chế được các loại hóa chất theo yêu cầu của khách hàng;

+ Hướng dẫn được khách hàng bảo quản sản phẩm hóa chất, dụng cụ và thiết bị đúng quy định của nhà sản xuất;

+ Hướng dẫn bảo trì, bảo dưỡng thiết bị, dụng cụ;

+ Xúc tiến, quảng bá và bán các sản phẩm hóa chất, dụng cụ thí nghiệm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chịu trách nhiệm với kết quả công việc tư vấn kỹ thuật hóa chất cho khách hàng;

+ Đảm bảo độ chính xác và tính trung thực trong việc tìm hiểu nhu cầu của khách hàng;

+ Cẩn thận, tỉ mỉ và chu đáo trong việc tìm hiểu nhu cầu của khách hàng;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

(*5). Tiếp thị, bán hóa chất, dụng cụ và thiết bị.*

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các phương pháp tiếp thị sản phẩm trên mạng xã hội hay tiếp thị trực tiếp với khách hàng;

+ Trình bày được thông tin về sản phẩm như: Nguồn gốc, chất liệu, màu, sắc, kiểu dáng, tính năng, bao bì, hạn sử dụng;

+ Mô tả được sản phẩm hóa chất về công dụng, tính chất, điều kiện áp dụng cho khách hàng;

+ Mô tả được các dịch vụ cần thiết của cơ quan.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Hướng dẫn sử dụng của các loại hóa chất, dụng cụ, thiết bị;

+ Vận hành được thiết bị;

+ Sử dụng được các dụng cụ về lĩnh vực hóa học của cơ quan;

+ Xúc tiến, quảng bá và bán các sản phẩm hóa chất, dụng cụ thí nghiệm;

+ Giao tiếp, thuyết trình và thuyết phục;

+ Phối hợp tốt với đồng nghiệp khi tiếp thị khách hàng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chịu trách nhiệm với kết quả công việc tiếp thị, bán hóa chất;

+ Đảm bảo độ chính xác và tính trung thực trong việc tiếp thị, bán hóa chất;

+ Cẩn thận, tỉ mỉ và chu đáo trong việc tiếp thị, bán hóa chất;

+ Chịu trách nhiệm về việc mất, làm hư hỏng sản phẩm hóa chất;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4.

(6). Duy trì và phát triển hệ thốngkhách hàng

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được tính chất, ứng dụng của hóa chất, dụng cụ và thiết bị;

+ Trình bày được nguyên tắc sử dụng và nguyên tắc vận hành thiết bị;

+ Trình bày được các phương pháp tìm kiếm thông tin để phát triển hệ thống khách hàng;

+ Trình bày được các kỹ năng mềm như giao tiếp, thuyết trình, thuyết phục.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Cập nhập được thông tin, tính chất sản phẩm hóa chất, dụng cụ và thiết bị về lĩnh vực hóa học;

+ Lập được danh sách khách hàng hiện có;

+ Sử dụng được các dụng cụ hóa học mà bản thân đảm nhận để bán cho khách hàng;

+ Vận hành được các thiết bị hóa học mà bản thân đảm nhận để bán cho khách hàng;

+ Giao tiếp, thuyết trình và thuyết phục hiệu quả;

+ Xúc tiến, quảng bá và bán các sản phẩm hóa chất, dụng cụ thí nghiệm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Chấp hành pháp luật và nội quy cơ quan;

+ Tôn trọng, lắng nghe ý kiến người khác;

+ Trung thực, khách quan;

+ Ý thức được tầm quan trọng của hội nhập quốc tế;

+ Tự học và cập nhật kiến thức để từng bước đáp ứng yêu cầu của cuộc cách mạng công nghiệp lần thứ 4./.

DANH SÁCH BAN CHỦ NHIỆM

1. TS. Trần Kim Quyên - Hiệu trưởng - Trường Cao đẳng Công thương miền Trung - Chủ nhiệm;

2. TS. Võ Anh Khuê - Trưởng khoa - Trường Cao đẳng Công thương miền Trung - Phó chủ nhiệm;

3. ThS. Huỳnh Mạnh Nhân - Trưởng phòng - Trường Cao đẳng Công thương miền Trung - Thư ký;

4. ThS. Lương Công Quang - Trưởng bộ môn - Trường Cao đẳng Công thương miền Trung - Thành viên;

5. ThS. Huỳnh Thị Ấu - Giảng viên - Trường Cao đẳng Công thương miền Trung, tỉnh Phú Yên - Thành viên;

6. ThS. Nguyễn Thị Minh -Trưởng khoa - Trường Cao đẳng Công thương thành phố Hồ Chí Minh - Thành viên;

7. ThS. Phạm Mai Hương - Trưởng khoa - Trường Cao đẳng Công nghiệp Hóa chất - Thành viên.

8. ThS. Nguyễn Huy Hoài - Phó trưởng phòng - Công ty Cổ phần Pymepharco - Thành viên;

9. CN. Từ Công Chung - Đội trưởng - Công ty TNHH MTV Công nghiệp Hóa chất mỏ Nam bộ - MICCO - Thành viên.

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

1. PGS.TS. Phạm Văn Bổng - Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội - Chủ tịch;

2. TS. Phạm Thị Mai Hương - Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội - Phó chủ tịch;

3. TS. Lê Anh Đức - Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội - Thư ký;

4. TS. Trần Quang Hải - Trường ĐH Công nghiệp Hà Nội - Ủy viên;

5. PGS. TS. Nguyễn Thị Ánh Hường - ĐH Quốc gia Hà Nội - Ủy viên;

6. ThS. Nguyễn Văn Hòa - Công ty Cổ phần CP công nghệ hóa xanh Việt Nam - Ủy viên;

7. TS. Nguyễn Thị Thanh Bình - Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp - Ủy viên./.

Phụ lục 20A
KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU, YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG NGÀNH/NGHỀ KẾ TOÁN

(Ban hành kèm theo Thông tư số 25/2020/TT-BLĐTBXH ngày 30 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

I. Quy định chung

1. Giới thiệu chung về ngành/nghề

Kế toán trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện việc ghi chép, đo lường và cung cấp thông tin về các nghiệp vụ tài chính trong các tổ chức có hình thức sở hữu, quy mô và lĩnh vực hoạt động khác nhau, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán được xem là "ngôn ngữ" của kinh doanh, là công cụ quản lý hữu hiệu ở cấp vi mô lẫn vĩ mô. Kế toán là bộ phận không thể thiếu và được mệnh danh là cánh tay đắc lực trong quản lý tài chính tại các tổ chức. Thông tin do bộ phận kế toán cung cấp rất cần thiết cho nhà quản trị, giúp họ đưa ra các chiến lược và quyết định kinh doanh, do đó, thị trường việc làm và nhu cầu nhân lực trong ngành, nghề này rất lớn.

Người làm nghề kế toán cần có sức khỏe và đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc, giải quyết được các công việc một cách chủ động, giao tiếp và phối hợp làm việc với nhiều đối tượng khác nhau.

Ngoài ra, người hành nghề cần thường xuyên học tập nâng cao trình độ chuyên môn, cập nhật thường xuyên các quy định của nhà nước về tài chính; rèn luyện kỹ năng giao tiếp bằng ngoại ngữ; 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.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.000 giờ, tương đương 84 tín chỉ.

2. Kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán Việt Nam;

- Trình bày được các nội dung trong chế độ kế toán và các quy định cốt lõi trong 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;

- Mô tả được các loại chứng từ kế toán và phương pháp lập chứng từ kế toán sử dụng trong các vị trí việc làm;

- Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;

- Trình bày phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;

- 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;

- Trình bày được phương pháp lập báo cáo tài chính;

- Mô tả được các nội dung và quy trình thưc hiện nghiệp vụ kế toán trên phần mềm liên quan đến nghề kế toán;

- Trình bày nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai, phần mềm kê khai hải quan, 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 tổ chức;

- Thực hiện thành thạo việc lập, kiểm tra, phân loại, xử lý 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 tổng hợp;

- Lập thành thạo báo cáo tài chính và báo cáo thuế;

- Lập được kế hoạch tài chính của tổ chức;

- Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;

- Lập được báo cáo kế toán quản trị của tổ chức;

- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán;

- Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở tổ chức;

- Phân tích được thông tin tài chính để hỗ trợ nhà quản trị tổ chức;

- Tham mưu được cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính đúng pháp luật;

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

- Sử dụng được tiếng Anh trong giao tiếp, đọc, soạn thảo tài liệu chứng từ kế toán;

- Sử dụng được máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng;

- 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 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, chịu trách nhiệm

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;

- Tổ chức, đánh giá, phân tích các hoạt động nhóm;

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

- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính của tổ chức;

- Có trách nhiệm trong công việc, sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

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 thanh toán;

- Kế toán kho và tài sản cố định;

- Kế toán lương;

- Kế toán mua - bán hàng;

- Kế toán chi phí sản xuất - giá thành;

- Kế toán thuế;

- Kế toán quản trị;

- 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 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.

II. Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực cho từng vị trí việc làm

1. Tên vị trí việc làm: Kế toán thanh toán

1.1. Mô tả vị trí việc làm:

Kế toán thanh toán là một phần hành kế toán quan trọng trong toàn bộ công tác kế toán của một tổ chức. Kế toán thanh toán thực hiện công việc cụ thể như: Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ ban đầu để thực hiện thanh toán; lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt hoặc qua ngân hàng; đối chiếu công nợ với khách hàng, nhà cung cấp và người lao động; kiểm kê với bộ phận liên quan; ghi sổ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp; kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán thanh toán ở tất cả các loại hình tổ chức.

1.1.1. Kiến thức:

- Trình bày được chuẩn mực số 01 "Chuẩn mực chung", chuẩn mực số 10 "Ảnh hưởng của việc thay đổi tỷ giá hối đoái";

- Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán thanh toán và báo cáo tài chính;

- Mô tả được quy trình tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và sắp xếp chứng từ cần thanh toán;

- Mô tả được quy trình lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

- Mô tả được quy trình phân loại, sắp xếp và luân chuyển chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

- Trình bày được phương pháp tính toán số nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng;

- Mô tả được quy trình đối chiếu công nợ và lập biên bản đối chiếu công nợ cho từng đối tượng;

- Trình bày được cách ghi nhận, thông báo công nợ và phương pháp bù trừ công nợ;

- Xác định được mục đích kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

- Mô tả được quy trình kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng và lập bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, biên bản đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

- Trình bày được tài khoản chi tiết, tài khoản tổng hợp theo dõi các khoản thanh toán;

- Trình bày được phương pháp kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp các khoản thanh toán;

- Mô tả được quy trình ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp các khoản thanh toán;

- Trình bày được phương pháp kiểm tra số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ các khoản thanh toán;

- Trình bày được các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán thanh toán;

- Mô tả được quy trình kiểm tra, đối chiếu sổ kế toán và báo cáo tài chính;

- Trình bày được phương pháp xử lý sau khi kiểm tra, đối chiếu;

- Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện kế toán thanh toán trên phần mềm kế toán;

- Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ.

1.1.2. Kỹ năng:

- Tiếp nhận, kiểm tra đúng quy trình các chứng từ cần thanh toán;

- Lập được chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận được chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

- Phân loại, sắp xếp và luân chuyển đúng quy trình các chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

- Xác định đúng số nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng;

- Đối chiếu được công nợ và lập được biên bản đối chiếu công nợ cho từng đối tượng;

- Thực hiện được việc ghi nhận, thông báo công nợ đến từng đối tượng và tiến hành bù trừ được công nợ của cùng đối tượng;

- Xác định được mục đích kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

- Thực hiện được quy trình kiểm kê, đối chiếu và lập bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, biên bản đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

- Phân tích được nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến các khoản thanh toán tại tổ chức;

- Xác định được tài khoản chi tiết, tài khoản tổng hợp theo dõi khoản thanh toán ở nghiệp vụ phát sinh;

- Định khoản đúng nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán thanh toán;

- Ghi được sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp khoản thanh toán ở nghiệp vụ phát sinh;

- Kiểm tra được số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ khoản thanh toán;

- Xác định được báo cáo tài chính và các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán thanh toán;

- Kiểm tra, đối chiếu được sổ kế toán và báo cáo tài chính;

- Xử lý được chênh lệch nếu có sau khi kiểm tra, đối chiếu;

- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán;

- Lưu trữ và bảo mật chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính theo đúng quy định.

1.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

- Tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

- Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ;

- Trung thực trong công việc;

- Chủ động trong việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

- Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

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

- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

- Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

1.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 885 giờ (tương đương 38 tín chỉ)

1.3. Các năng lực của vị trí việc làm:

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Sử dụng công nghệ thông tin			X		
1.2	Duy trì sức khỏe		X			
1.3	Trình bày kiến thức cơ bản về chính trị, tuân thủ pháp luật			X		
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng			X		

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Có kiến thức về các luật liên quan		X			
2.2	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính			X		
2.3	Tính toán và xử lý số liệu kế toán			X		
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán			X		
2.5	Sử dụng ngoại ngữ		X			
2.6	Cập nhật các chính sách thuế			X		
2.7	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc		X			
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ ban đầu			X		
3.2	Lập chứng từ				X	
3.3	Đối chiếu công nợ				X	
3.4	Kiểm kê			X		
3.5	Ghi sổ kế toán				X	
3.6	Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính			X		

1.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1) Sử dụng công nghệ thông tin

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về máy tính;

+ Trình bày được về việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Trình bày được các thao tác cơ bản đối với công cụ Word, Excel, phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy;

+ Thực hiện thành thạo được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính;

+ Thực hiện thành thạo việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán;

+ Sử dụng thành thạo công cụ tìm kiếm tra cứu cập nhật các thông tư, chính sách kế toán tài chính;

+ Sử dụng thành thạo công cụ Word, excel trong việc hỗ trợ công tác kế toán tổng hợp;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong công tác kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc;

+ Cẩn thận, nghiêm túc trong công việc;

+ Linh hoạt trong xử lý tình huống sự cố máy tính;

+ Tích cực học tập nâng cao khả năng sử dụng công nghệ thông tin.

(2) Duy trì sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao;

+ Trình bày vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe;

+ Trình bày kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập;

+ Trình bày các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao;

+ Trình bày phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe;

+ Luyện tập một số môn thể thao cơ bản;

+ Tham gia, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao tập thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực trong hoạt động nhóm;

+ Có tinh thần tự rèn luyện thể chất;

(3) Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về chính trị;

+ Trình bày được các khái niệm, các thuật ngữ pháp lý cơ bản về hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, vận dụng vào cuộc sống công việc;

+ Nắm vững và thực hiện theo đường lối, quan điểm chỉ đạo của Đảng CSVN;

+ Chấp hành chính sách quy định pháp luật: tuân thủ nội quy trường học, đơn vị, tuân thủ luật giao thông;

+ Rèn luyện trở thành người lao động có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ, góp phần thực hiện thắng lợi sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

+ Không ngừng học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, làm theo tư tưởng tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh;

+ Tích cực học tập nâng cao nhận thức chính trị, quan điểm đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

(4) Hiểu biết an ninh quốc phòng

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những hiểu biết cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân;

+ Trình bày những kiến thức cơ bản về quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

+ Trình bày kiến thức về phòng thủ dân sự và kỹ năng quân sự; sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an bảo vệ Tổ quốc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện công tác tập đội hình đội ngũ;

+ Duy trì lễ tiết tác phong quân nhân quân đội;

+ Sống có kỷ luật có tổ chức;

+ Sử dụng vũ khí được trang bị thành thạo;

+ Sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi tham gia thực hiện điều lệnh đội hình đội ngũ;

+ Có trách nhiệm trong thực hiện kỷ luật quân đội;

+ Không ngừng học tập nâng cao nhận thức về an ninh quốc phòng.

b) Các năng lực chung

(1) Có kiến thức về các loại luật liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật;

+ Mô tả được nội dung nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật quốc tế, luật kinh tế và các loại luật liên quan đến các loại hình tổ chức trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Đàm phán, giao kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng, thỏa thuận kinh doanh;

+ Giải quyết các tranh chấp trong hoạt động kinh doanh;

+ Tư vấn pháp luật kinh doanh;

+ Thực hiện công việc cơ bản liên quan đến thành lập và quản trị tổ chức;

+ Vận dụng các kiến thức chuyên sâu trong các lĩnh vực pháp luật để phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề pháp lý cụ thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ các quy định pháp luật;

+ Tích cực cập nhật các kiến thức về các luật liên quan.

(2) Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán cùng các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản trong lĩnh vực kế toán các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được nội dung cơ bản trên chứng từ;

+ Trình bày được khái niệm liên quan đến hạch toán kế toán;

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các phương pháp kế toán;

+ Trình bày được các hình thức kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được hệ thống tài khoản theo quy định hiện hành đối với các loại hình tổ chức;

+ Tổ chức được hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện thành thạo hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với các loại hình tổ chức.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp;

+ Tích cực cập nhật kiến thức liên quan lĩnh vực tài chính.

(3) Tính toán và xử lý số liệu kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán;

+ Mô tả được nội dung và quy trình thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

+ Trình bày được các phương pháp tính toán, thống kê số liệu;

+ Trình bày quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc thu thập, tổng hợp số liệu cần cho công việc;

+ Thực hiện được việc tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc;

+ Thực hiện được việc lập báo cáo xử lý thống kê số liệu;

+ Thực hiện được lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trách nhiệm trong công việc;

+ Cẩn thẩn, tỉ mỉ khi thực hiện thống kê, nhập, tính toán số liệu;

+ Học hỏi trau dồi kỹ năng xử lý việc tính toán nhanh, hiệu quả.

(4) Sử dụng phần mềm kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm;

+ Trình bày được việc tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm;

+ Mô tả được nội dung và quy trình các thao tác trên phần mềm kế toán;

+ Trình bày được việc nhập, xử lý dữ liệu kế toán tổng hợp, lập báo cáo tài chính;

+ Mô tả được các vấn đề liên quan bản quyền và các quy định cấp phép khi sử dụng phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu kế toán tổng hợp trên phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc nhập chứng từ kế toán tổng hợp vào phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc truy cập, in chứng từ, sổ kế toán tổng hợp từ phần mềm;

+ Thực hiện được lưu trữ bảo mật thông tin kế toán trên phần mềm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;

+ Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;

+ Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;

+ Tích cực tự học nâng cao trình độ.

(5) Sử dụng ngoại ngữ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Trình bày được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ;

+ Trình bày được phương pháp đọc, viết tài liệu liên quan kế toán bằng ngoại ngữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Giao tiếp được bằng ngoại ngữ ở mức độ cơ bản;

+ Thực hiện được đọc, hiểu các hồ sơ chứng từ liên quan bằng ngoại ngữ;

+ Lập được một số chứng từ, văn bản liên quan hoạt động của tổ chức bằng ngoại ngữ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

+ Có khả năng thực hiện công việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Có tinh thần học tập, nâng cao trình độ ngoại ngữ.

(6) Cập nhập các chính sách thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả nội dung cơ bản về chính sách thuế;

+ Trình bày được cơ bản về Luật quản lý thuế;

+ Trình bày được quy trình cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong tổ chức;

+ Xử lý được tình huống phát sinh liên quan đến chính sách thuế;

+ Có khả năng phân tích và giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức phù hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

(7) Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Giải thích được ý nghĩa của việc gặp và trao đổi với các đối tượng liên quan;

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với các đối tượng;

+ Mô tả cách bàn luận công việc theo chủ đề;

+ Giải thích được những điều cấm kỵ, có khả năng xúc phạm đến các đối tượng liên quan trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Gặp và chào hỏi các đối tượng liên quan một cách lịch sự, thân thiện;

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của các đối tượng liên quan;

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với các đối tượng liên quan một cách cởi mở, thân thiện.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

+ Có khả năng thực hiện công việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp với các đối tượng liên quan.

c) Các năng lực chuyên môn

(1) Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ ban đầu

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

+ Trình bày được quy trình tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

+ Trình bày được quy trình phân loại và sắp xếp chứng từ cần thanh toán;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ cần thanh toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định đúng chứng từ cần thanh toán;

+ Tiếp nhận chứng từ cần thanh toán theo đúng quy trình;

+ Kiểm tra chính xác các thông tin trên chứng từ cần thanh toán;

+ Phân loại, sắp xếp được chứng từ cần thanh toán;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

+ Lưu trữ và bảo quản chứng từ cần thanh toán theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ cần thanh toán;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

(2) Lập chứng từ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến việc lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

+ Trình bày được quy trình lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

+ Mô tả được quy trình phân loại, sắp xếp chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định đúng chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Lập thành thạo chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng theo đúng quy trình;

+ Phân loại, sắp xếp được chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Thực hiện được việc luân chuyển chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng;

+ Lưu trữ và bảo quản chứng từ thanh toán bằng tiền mặt và qua ngân hàng theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc lập chứng từ thanh toán bằng tiền mặt; lập và tiếp nhận chứng từ thanh toán qua ngân hàng;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

(3) Đối chiếu công nợ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cách phân loại và sắp xếp chứng từ kế toán công nợ;

+ Trình bày được phương pháp tính toán số nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng;

+ Mô tả được quy trình đối chiếu công nợ;

+ Trình bày được cách lập biên bản đối chiếu công nợ cho từng đối tượng;

+ Trình bày được cách ghi nhận và thông báo công nợ;

+ Trình bày được phương pháp bù trừ công nợ;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ, tài liệu công nợ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Phân loại và sắp xếp được chứng từ kế toán công nợ;

+ Xác định đúng số nợ phải thu, phải trả của từng đối tượng;

+ Đối chiếu được công nợ với từng đối tượng;

+ Lập được biên bản đối chiếu công nợ cho từng đối tượng;

+ Thực hiện được việc ghi nhận và thông báo công nợ đến từng đối tượng;

+ Tiến hành bù trừ được công nợ của cùng đối tượng;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc đối chiếu công nợ;

+ Lưu trữ và bảo quản chứng từ, tài liệu công nợ theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc đối chiếu công nợ;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, tài liệu;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc xác nhận, đối chiếu công nợ;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

(4) Kiểm kê

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến việc kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Trình bày được mục đích kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Mô tả được quy trình kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Mô tả được quy trình lập bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, biên bản đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Trình bày được phương pháp xử lý sau khi kiểm kê, đối chiếu;

+ Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được các chứng từ, sổ sách cần thiết cho việc kiểm kê, đối chiếu;

+ Xác định được mục đích kiểm kê, đối chiếu;

+ Thực hiện được quy trình kiểm kê quỹ tiền mặt, đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Lập được bảng kiểm kê quỹ tiền mặt, biên bản đối chiếu tài khoản tiền gửi ngân hàng;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc kiểm kê, đối chiếu;

+ Xử lý được chênh lệch nếu có sau khi kiểm kê, đối chiếu;

+ Lưu trữ và bảo mật quỹ tiền mặt, tài khoản tiền gửi ngân hàng theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc kiểm kê, đối chiếu;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, tài liệu;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc kiểm kê, đối chiếu;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

(5) Ghi sổ kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến việc ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp các khoản thanh toán;

+ Trình bày được tài khoản chi tiết, tài khoản tổng hợp theo dõi các khoản thanh toán;

+ Trình bày được phương pháp kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp các khoản thanh toán;

+ Mô tả được quy trình ghi sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp các khoản thanh toán;

+ Trình bày được phương pháp kiểm tra số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ các khoản thanh toán;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ, sổ sách.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Phân tích được nội dung nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến các khoản thanh toán tại tổ chức;

+ Xác định được tài khoản chi tiết, tài khoản tổng hợp theo dõi khoản thanh toán ở nghiệp vụ phát sinh;

+ Định khoản đúng nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán thanh toán;

+ Ghi được sổ kế toán chi tiết, sổ kế toán tổng hợp khoản thanh toán ở nghiệp vụ phát sinh;

+ Kiểm tra được số liệu giữa kế toán tổng hợp và kế toán chi tiết khi ghi sổ khoản thanh toán;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán khi định khoản và ghi sổ các khoản thanh toán;

+ Lưu trữ và bảo mật chứng từ, sổ sách kế toán theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc ghi sổ kế toán thanh toán;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, tài liệu;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc ghi sổ;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

(6) Kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán thanh toán và báo cáo tài chính;

+ Trình bày được các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán thanh toán;

+ Mô tả được quy trình kiểm tra, đối chiếu sổ kế toán và báo cáo tài chính;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Trình bày được phương pháp xử lý sau khi kiểm tra, đối chiếu;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ sổ sách kế toán và báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được báo cáo tài chính liên quan đến kế toán thanh toán;

+ Xác định được các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán thanh toán;

+ Kiểm tra, đối chiếu được sổ kế toán và báo cáo tài chính;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán khi kiểm tra, đối chiếu;

+ Xử lý được chênh lệch nếu có sau khi kiểm tra, đối chiếu;

+ Lưu trữ và bảo quản sổ sách kế toán, báo cáo tài chính theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc kiểm tra, đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán thanh toán với báo cáo tài chính;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, kiểm tra, lưu trữ chứng từ, tài liệu;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong việc kiểm tra, đối chiếu;

+ Phối hợp, đối chiếu số liệu trong tổ chức;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

2. Tên vị trí việc làm: Kế toán kho và tài sản cố định

2.1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán kho và tài sản cố định là những phần hành kế toán quan trọng trong toàn bộ công tác kế toán của một tổ chức. Kế toán kho thực hiện công việc cụ thể như: Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ đầu vào; Lập chứng từ kế toán kho và tài sản cố định; Thực hiện kiểm kê; Thực hiện ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính; Lưu giữ và bảo quản hồ sơ.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán kho và tài sản cố định ở các loại hình tổ chức.

2.1.1. Kiến thức

- Trình bày được chuẩn mực số 01 "Chuẩn mực chung", chuẩn mực số 02 "Hàng tồn kho", chuẩn mực số 03 "Tài sản cố định hữu hình", chuẩn mực số 04 "Tài sản cố định vô hình";

- Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán kho, tài sản cố định;

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm kế toán kho, tài sản cố định;

- Trình bày được tên các chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Mô tả được quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp lập và thu thập kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ kế toán kho, tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp tính giá hàng tồn kho xuất trong kỳ, tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp xác định công cụ, dụng cụ, xác định nguyên giá tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp phân bổ công cụ, dụng cụ, tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp lập bảng phân bổ công cụ, dụng cụ, lập bảng tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định, lập báo cáo nhập, xuất, tồn;

- Trình bày được nguyên tắc kế toán kho, tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho;

- Trình bày được kết cấu và nội dung phản ánh tài khoản hàng tồn kho, các tài khoản liên quan đến kế toán tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp kế toán kho, tính khấu hao tài sản cố định;

- Trình bày được tên các loại sổ chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định;

- Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định;

- Mô tả được quy trình kiểm kê và xử lý hàng tồn kho, tài sản cố định;

- Trình bày được các phương pháp xử lý hàng tồn kho, tài sản cố định khi có chênh lệch;

- Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết kho, tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định;

- Mô tả được quy trình kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính;

- Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật chứng từ, sổ sách kế toán.

2.1.2. Kỹ năng

- Vận dụng được quy định về việc vận dụng chế độ chính sách đối với kế toán kho, tài sản cố định;

- Áp dụng được các chuẩn mực kế toán trong hạch toán kế toán kho, tài sản cố định;

- Thực hiện được việc tiếp nhận chứng từ kế toán kho, chứng từ kế toán tài sản cố định theo đúng quy trình;

- Thực hiện được việc kiểm tra tính hợp lệ của chứng từ kế toán, tài sản cố định;

- Thực hiện được việc kiểm tra các thông tin trên chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Phân loại, sắp xếp được chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Xác định được các yếu tố cần lập trên chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Lập được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Thực hiện được việc luân chuyển chứng từ kế toán kho, kế toán tài sản cố định;

- Xác định được các chứng từ chi phí phát sinh hình thành nên giá hàng tồn kho, nguyên giá tài sản cố định;

- Xác định được giá gốc hàng tồn kho, nguyên giá tài sản cố định;

- Xác định được giá trị hàng tồn kho xuất trong kỳ theo các phương pháp như: phương pháp tính theo giá đích danh, phương pháp bình quân gia quyền, phương pháp nhập trước xuất trước;

- Xác định được tài khoản đối ứng với tài khoản kế toán chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định;

- Xác định được các loại sổ chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định vô hình, tài sản cố định hữu hình, tài sản cố định thuê tài chính, hao mòn tài sản cố định;

- Xây dựng được mẫu sổ chi tiết hàng hóa xuất nhập tồn kho, tài sản cố định theo quy định của Bộ Tài chính;

- Thực hiện được việc ghi sổ chi tiết hàng hóa xuất nhập tồn kho, tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định;

- Thực hiện được việc định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán hàng hóa xuất nhập tồn kho, kế toán tài sản cố định;

- Lập được bảng tổng hợp chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định từ số liệu chi tiết;

- Thực hiện được việc kiểm tra đối chiếu thông tin sổ chi tiết với thẻ kho, thẻ tài sản cố định và các sổ sách liên quan;

- Xác định được giá trị công cụ, dụng cụ, khấu hao tài sản cố định phân bổ cho từng đối tượng sử dụng;

- Thực hiện được việc phân bổ công cụ, dụng cụ, tính khấu hao tài sản cố định;

- Lập được bảng phân bổ công cụ, dụng cụ, bảng tính khấu hao tài sản cố định, báo cáo nhập - xuất - tồn;

- Sử dụng được phần mềm Excel trong việc bảng phân bổ công, dụng cụ, bảng tính khấu hao tài sản cố định;

- Lập được bảng báo cáo xử lý hàng tồn kho, tài sản cố định;

- Xác định được điều kiện để lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho;

- Lập được dự phòng giảm giá hàng tồn kho;

- Thực hiện được việc lưu trữ và bảo mật hồ sơ kế toán chi tiết kho, tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định;

- Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc kế toán và ghi sổ chi tiết kho, tài sản cố định, hao mòn tài sản cố định;

- Thực hiện được việc kiểm tra chính xác số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính.

2.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

- Tự chịu trách nhiệm với công việc của kế toán kho, tài sản cố định;
- Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong tổ chức;
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;
- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;
- Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ và bảo mật hồ sơ, chứng từ kế toán.

2.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 845 giờ (tương đương 37 tín chỉ)

2.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Sử dụng công nghệ thông tin			X		
1.2	Duy trì sức khỏe		X			
1.3	Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật			X		
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng			X		
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Có kiến thức về các luật liên quan		X			
2.2	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính			X		
2.3	Tính toán và xử lý số liệu kế toán			X		
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán			X		
2.5	Sử dụng ngoại ngữ		X			
2.6	Cập nhật các chính sách thuế			X		
2.7	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc		X			

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ đầu vào			X		
3.2	Lập chứng từ				X	
3.3	Kiểm kê			X		
3.4	Ghi sổ kế toán				X	
3.5	Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính			X		

2.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1) Sử dụng công nghệ thông tin

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được về căn bản máy tính;

+ Trình bày được về việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Trình bày được các thao tác cơ bản đối với công cụ Word, Excel, phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy;

+ Thực hiện thành thạo được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính;

+ Thực hiện thành thạo việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán;

+ Sử dụng thành thạo công cụ tìm kiếm tra cứu cập nhật các thông tư, chính sách kế toán tài chính;

+ Sử dụng thành thạo công cụ Word, excel trong việc hỗ trợ công tác kế toán kho và tài sản cố định;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong công tác kế toán kho và tài sản cố định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc;

+ Cẩn thận, nghiêm túc trong công việc;

+ Linh hoạt trong xử lý tình huống sự cố máy tính;

+ Tích cực học tập nâng cao khả năng sử dụng công nghệ thông tin.

(2) Duy trì sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao;

+ Trình bày vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe;

+ Trình bày kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập;

+ Trình bày các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao;

+ Trình bày phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe;

+ Luyện tập một số môn thể thao cơ bản;

+ Tham gia, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao tập thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực trong hoạt động nhóm;

+ Có tinh thần tự rèn luyện thể chất;

(3) Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về chính trị;

+ Trình bày được các khái niệm, các thuật ngữ pháp lý cơ bản về hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, vận dụng vào cuộc sống công việc;

+ Nắm vững và thực hiện theo đường lối, quan điểm chỉ đạo của Đảng CSVN;

+ Chấp hành chính sách quy định pháp luật: tuân thủ nội quy trường học, đơn vị, tuân thủ luật giao thông;

+ Rèn luyện trở thành người lao động có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ, góp phần thực hiện thắng lợi sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

+ Không ngừng học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, làm theo tư tưởng tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh;

+ Tích cực học tập nâng cao nhận thức chính trị, quan điểm đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

(4) Hiểu biết an ninh quốc phòng

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những hiểu biết cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân;

+ Trình bày những kiến thức cơ bản về quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

+ Trình bày kiến thức về phòng thủ dân sự và kỹ năng quân sự; sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an bảo vệ Tổ quốc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện công tác tập đội hình đội ngũ;

+ Duy trì lễ tiết tác phong quân nhân quân đội;

+ Sống có kỷ luật có tổ chức;

+ Sử dụng vũ khí được trang bị thành thạo;

+ Sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi tham gia thực hiện điều lệnh đội hình đội ngũ;

+ Có trách nhiệm trong thực hiện kỷ luật quân đội;

+ Không ngừng học tập nâng cao nhận thức về an ninh quốc phòng.

b) Các năng lực chung

(1) Có kiến thức về các luật liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật;

+ Mô tả được nội dung nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật quốc tế, luật kinh tế và

các loại luật liên quan đến các loại hình doanh nghiệp trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng trong đàm phán, giao kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng, thỏa thuận kinh doanh;

+ Có kỹ năng cơ bản trong giải quyết các tranh chấp trong hoạt động kinh doanh;

+ Có khả năng tư vấn pháp luật kinh doanh;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

+ Vận dụng các kiến thức chuyên sâu trong các lĩnh vực pháp luật để để phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề pháp lý cụ thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ các quy định pháp luật;

+ Tích cực cập nhật các kiến thức về các luật liên quan.

(2) Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán cùng các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản trong lĩnh vực kế toán các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được nội dung cơ bản trên chứng từ;

+ Trình bày được khái niệm liên quan đến hạch toán kế toán;

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các phương pháp kế toán;

+ Trình bày được các hình thức kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được hệ thống tài khoản theo quy định hiện hành đối với các loại hình tổ chức;

+ Tổ chức được hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện thành thạo hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với các loại hình tổ chức.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp;

+ Tích cực cập nhật kiến thức liên quan lĩnh vực tài chính.

(3) Tính toán và xử lý số liệu kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán;

+ Mô tả được nội dung và quy trình thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

+ Trình bày được các phương pháp tính toán, thống kê số liệu;

+ Trình bày quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc thu thập, tổng hợp số liệu cần cho công việc;

+ Thực hiện được việc tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc;

+ Thực hiện được việc lập báo cáo xử lý thống kê số liệu;

+ Thực hiện được lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trách nhiệm trong công việc;

+ Cẩn thẩn, tỉ mỉ khi thực hiện thống kê, nhập, tính toán số liệu;

+ Học hỏi trau dồi kỹ năng xử lý việc tính toán nhanh, hiệu quả.

(4) Sử dụng phần mềm kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm;

+ Trình bày được việc tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm;

+ Mô tả được nội dung và quy trình các thao tác trên phần mềm kế toán;

+ Trình bày được việc nhập, xử lý dữ liệu kế toán tổng hợp, lập báo cáo tài chính;

+ Mô tả được các vấn đề liên quan bản quyền và các quy định cấp phép khi sử dụng phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu kế toán tổng hợp trên phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc nhập chứng từ kế toán tổng hợp vào phần mềm.

+ Thực hiện thành thạo việc truy cập, in chứng từ, sổ kế toán tổng hợp từ phần mềm.

+ Thực hiện được lưu trữ bảo mật thông tin kế toán trên phần mềm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;

+ Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;

+ Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;

+ Tích cực tự học nâng cao trình độ.

(5) Sử dụng ngoại ngữ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Trình bày được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ;

+ Trình bày được phương pháp đọc, viết tài liệu liên quan kế toán bằng ngoại ngữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Giao tiếp được bằng ngoại ngữ ở mức độ cơ bản;

+ Thực hiện được đọc, hiểu các hồ sơ chứng từ liên quan bằng ngoại ngữ;

+ Lập được một số chứng từ, văn bản liên quan hoạt động của tổ chức bằng ngoại ngữ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

+ Có khả năng thực hiện công việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Có tinh thần học tập, nâng cao trình độ ngoại ngữ.

(6) Cập nhập các chính sách thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả nội dung cơ bản về chính sách thuế;

+ Trình bày được cơ bản về Luật quản lý thuế;

+ Trình bày được quy trình cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong tổ chức;

+ Xử lý được tình huống phát sinh liên quan đến chính sách thuế;

+ Có khả năng phân tích và giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức phù hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

(7) Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Giải thích được ý nghĩa của việc gặp và trao đổi với các đối tượng liên quan;

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với các đối tượng;

+ Mô tả cách bàn luận công việc theo chủ đề;

+ Giải thích được những điều cấm kỵ, có khả năng xúc phạm đến các đối tượng liên quan trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Gặp và chào hỏi các đối tượng liên quan một cách lịch sự, thân thiện;

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của các đối tượng liên quan;

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với các đối tượng liên quan một cách cởi mở, thân thiện.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

+ Có khả năng thực hiện công việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp với các đối tượng liên quan.

c) Các năng lực chuyên môn

(1) Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ đầu vào

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán kho và tài sản cố định.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tiếp nhận được chứng từ kế toán kho và tài sản cố định theo đúng quy trình;

+ Xác định được các chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Kiểm tra được chính xác các thông tin trên chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Phân loại, sắp xếp được chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Thực hiện đúng quy trình luân chuyển chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Sử dụng được thành thạo phần mềm kế toán trong tiếp nhận và kiểm tra chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Thực hiện được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán kho và tài sản cố định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Chủ động trong khi tiếp nhận và kiểm tra chứng kế toán kho và tài sản cố định;

+ Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong các loại hình tổ chức;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Trung thực trong công việc;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(2) Lập chứng từ

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong kế toán tài sản cố định;

+ Trình bày được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán tài sản cố định;

+ Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán kho và tài sản cố định.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Tiếp nhận được chứng từ đầu vào làm căn cứ lập chứng từ theo đúng quy trình;

+ Kiểm tra được chính xác các thông tin trên chứng từ đầu vào làm căn cứ lập chứng từ;

+ Xác định được các chứng từ kế toán kho và tài sản cố định cần lập;

+ Xác định được các yếu tố cần lập trên chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Lập được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Phân loại, sắp xếp được chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Thực hiện đúng quy trình luân chuyển chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Sử dụng được thành thạo phần mềm kế toán trong lập chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Thực hiện được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán kho và tài sản cố định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc lập chứng từ kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trung thực trong công việc;

+ Chủ động trong khi lập chứng kế toán kho và tài sản cố định;

+ Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong các loại hình tổ chức;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(3) Kiểm kê

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các quy định liên quan đến kho, tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình bảo quản, sắp xếp kho, tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình kiểm kê kho, tài sản cố định;

+ Trình bày được các phương pháp xử lý khi có chênh lệch;

+ Trình bày được phương pháp tổng hợp số liệu, xử lý số liệu và lập Báo cáo kiểm kê; Biên bản kiểm kê tài sản cố định;

+ Trình bày được phương pháp lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho;

+ Trình bày được kiến thức về Luật kế toán trong khi kiểm kê tài sản;

+ Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ chứng từ.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Thực hiện đúng quy trình việc bảo quản, sắp xếp hàng tồn kho, tài sản cố định;

+ Lập được Báo cáo kiểm kê; Biên bản kiểm kê tài sản cố định;

+ Xác định được điều kiện để lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho;

+ Lập được dự phòng giảm giá hàng tồn kho;

+ Thực hiện được quy trình kiểm kê hàng tồn kho, tài sản cố định;

+ Cung cấp chính xác số liệu về kiểm kê hàng tồn kho, tài sản cố định;

+ Thực hiện được quy trình lưu trữ và bảo mật Báo cáo kiểm kê; Biên bản kiểm kê tài sản cố định;

+ Sử dụng được các ứng dụng công nghệ thông tin trong việc lập, lưu trữ Báo cáo kiểm kê; Biên bản kiểm kê tài sản cố định;

+ Thực hiện được quy trình lưu trữ và bảo mật thông tin hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán kho và tài sản cố định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc kiểm kê và xử lý hàng tồn kho, kiểm kê tài sản cố định;

+ Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong các loại hình tổ chức;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Trung thực trong công việc;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(4) Ghi sổ kế toán

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các chế độ chính sách hiện hành về hàng tồn kho, tài sản cố định;

+ Trình bày được các nguyên tắc đánh giá, phân lại hàng tồn kho, tài sản cố định;

+ Trình bày được nguyên tắc kế toán kho, tài sản cố định;

+ Trình bày được kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán kho và tài sản cố định;

+ Trình bày được phương pháp kế toán chi tiết hàng tồn kho: Phương pháp mở thẻ song song, phương pháp sổ đối chiếu luân chuyển, phương pháp sổ số dư, kế toán chi tiết tài sản cố định;

+ Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa; bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, sổ chi tiết tài khoản, ghi sổ chi tiết và thẻ tài sản cố định;

+ Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp hàng tồn kho: Phương pháp kê khai thường xuyên và phương pháp kiểm kê định kỳ;

+ Trình bày được phương pháp tính khấu hao tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết hàng tồn kho và tài sản cố định.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Thực hiện đúng quy định chế độ chính sách đối với kế toán kho, tài sản cố định;

+ Xác định được các loại sổ chi tiết kế toán kho, tài sản cố định;

+ Xây dựng được mẫu sổ chi tiết kho, tài sản cố định theo quy định;

+ Thực hiện được ghi sổ kế toán chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, sổ chi tiết tài khoản, chi tiết tài sản cố định, thẻ tài sản cố định;

+ Thực hiện được việc kiểm tra đối chiếu chính xác thông tin dữ liệu trên sổ chi tiết, tổng hợp hàng tồn kho, tài sản cố định và các sổ sách liên quan;

+ Thực hiện được việc định khoản chính xác nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán kho, tài sản cố định;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc định khoản và ghi sổ chi tiết hàng tồn kho, tài sản cố định;

+ Thực hiện được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ kế toán kho, tài sản cố định, sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, bảng tổng hợp chi tiết vật liệu, dụng cụ, sản phẩm, hàng hóa, sổ chi tiết tài khoản, chi tiết tài sản cố định, thẻ tài sản cố định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc ghi sổ kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp kho và tài sản cố định;

+ Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong các loại hình tổ chức;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Trung thực trong công việc;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(5) Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính

- Yêu cầu về kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán kho và tài sản cố định;

+ Mô tả được quy trình kiểm tra, đối chiếu sổ kế toán và báo cáo tài chính;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Trình bày được phương pháp xử lý sau khi kiểm tra, đối chiếu;

- Trình bày được kiến thức về phương pháp, quy trình tổng hợp thông tin, lập và trình bày báo cáo tài chính.

- Yêu cầu về kỹ năng:

+ Thực hiện được việc xuất được dữ liệu, thu thập sổ kế toán chi tiết và tổng hợp hàng tồn kho và tài sản cố định, báo cáo tài chính theo đúng quy trình;

+ Xác định được các thông tin trên sổ kế toán kho và tài sản cố định được tổng hợp để lập báo cáo tài chính;

+ Xác định được các thông tin trình bày trên báo cáo tài chính liên quan khoản mục hàng tồn kho và tài sản cố định;

+ Kiểm tra chính xác thông tin trên sổ kế toán chi tiết, tổng hợp hàng tồn kho, tài sản cố định và Báo cáo tài chính;

+ Thực hiện đối chiếu số liệu giữa sổ sổ kế toán kho và tài sản cố định và Báo cáo tài chính một cách chính xác;

+ Thực hiện được việc xử lý đối với các chênh lệch phát hiện từ việc kiểm tra, đối chiếu;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán kho và tài sản cố định với báo cáo tài chính.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán kho và tài sản cố định với báo cáo tài chính;

+ Chủ động trong khi kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán kho và tài sản cố định với báo cáo tài chính;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Trung thực trong công việc;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

3. Tên vị trí việc làm: Kế toán lương

3.1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán lương là một vị trí việc làm không thể thiếu trong tổ chức. Kế toán lương phải thực hiện các công việc: Tiếp nhận chứng từ kế toán tiền lương; Lập chứng từ thanh toán thu nhập đối với người lao động; Theo dõi, thực hiện và hướng dẫn các chính sách liên quan đến thu nhập của người lao động; Thực hiện ghi sổ kế toán tiền lương; Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính và Lưu giữ và bảo quản hồ sơ kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán lương ở các loại hình tổ chức.

3.1.1. Kiến thức

- Trình bày được chuẩn mực số 01 "Chuẩn mực chung";

- Trình bày được các chính sách liên quan đến thu nhập của người lao động;

- Trình bày được các chứng từ tiền lương được sử dụng để lập bảng thanh toán lương;

- Trình bày được phương pháp lập bảng thanh toán tiền lương, bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương;

- Trình bày được phương pháp xác định thuế thu nhập cá nhân đối với những hợp đồng giao khoán công việc;

- Trình bày được nguyên tắc định khoản kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;

- Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương;

- Trình bày được cách đối chiếu công nợ tạm ứng của người lao động với kế toán thanh toán;

- Trình bày được cách kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính;

- Trình bày được cách sử dụng công nghệ thông tin trong tiếp nhận, lập, lưu chứng từ, sổ tiền lương và các khoản trích theo lương;

- Trình bày được cách sử dụng phần mềm kế toán làm kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

3.1.2. Kỹ năng

- Thu thập được các chứng từ tiền lương để lập bảng thanh toán lương;

- Lập được bảng thanh toán tiền lương;

- Lập được bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương;

- Xác định, kê khai được số thuế thu nhập cá nhân đối với các hợp đồng giao khoán công việc;

- Theo dõi, thực hiện và hướng dẫn được các chính sách liên quan đến thu nhập của người lao động;

- Thực hiện được việc định khoản kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương đúng quy định chế độ kế toán trên cơ sở cập nhật các thông tư, nghị định, văn bản pháp luật hiện hành về tiền lương và các khoản trích theo lương;

- Thực hiện được việc ghi sổ chi tiết tiền lương và các khoản trích theo lương đúng quy định của chế độ kế toán;

- Đối chiếu được công nợ tạm ứng của người lao động với kế toán thanh toán;

- Thực hiện được việc kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính;

- Sử dụng được phần mềm Word, Excel để tiếp nhận, lập, lưu chứng từ, sổ tiền lương và các khoản trích theo lương;

- Sử dụng được phần mềm kế toán làm kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

3.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tự chủ, tự chịu trách nhiệm với công việc kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;

- Có tinh thần phối hợp và làm việc trong nhóm;

- Có khả năng hướng dẫn giám sát người khác thực hiện công việc kế toán tiền lương;

- Cẩn thận, tỉ mỉ trong việc tiếp nhận, lập chứng từ kế toán tiền lương;

- Tuân thủ các quy định, luật pháp, chế độ kế toán;

- Có tinh thần học hỏi, nâng cao trình độ.

3.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 805 giờ (tương đương 35 tín chỉ)

3.3. Các đơn vị năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Sử dụng công nghệ thông tin			X		
1.2	Duy trì sức khỏe		X			
1.3	Hiểu biết chính trị, tuân thủ pháp luật			X		
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng			X		

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Có kiến thức về các luật liên quan		X			
2.2	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính			X		
2.3	Tính toán và xử lý số liệu kế toán			X		
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán			X		
2.5	Sử dụng ngoại ngữ		X			
2.6	Cập nhật các chính sách thuế			X		
2.7	Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc		X			
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Tiếp nhận chứng từ kế toán đầu vào			X		
3.2	Lập chứng từ				X	
3.3	Theo dõi, thực hiện và hướng dẫn các chính sách liên quan			X		
3.4	Ghi sổ kế toán				X	
3.5	Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính			X		

3.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1) Sử dụng công nghệ thông tin

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được về căn bản máy tính;

+ Trình bày được về việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Trình bày được các thao tác cơ bản đối với công cụ Word, Excel, phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy;

+ Thực hiện thành thạo được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính;

+ Thực hiện thành thạo việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán;

+ Sử dụng thành thạo công cụ tìm kiếm tra cứu cập nhật các thông tư, chính sách kế toán tài chính;

+ Sử dụng thành thạo công cụ Word, excel trong việc hỗ trợ công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong công tác kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc;

+ Cẩn thận, nghiêm túc trong công việc;

+ Linh hoạt trong xử lý tình huống sự cố máy tính;

+ Tích cực học tập nâng cao khả năng sử dụng công nghệ thông tin.

(2) Duy trì sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao;

+ Trình bày vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe;

+ Trình bày kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập;

+ Trình bày các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao;

+ Trình bày phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe;

+ Luyện tập một số môn thể thao cơ bản;

+ Tham gia, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao tập thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực trong hoạt động nhóm;

+ Có tinh thần tự rèn luyện thể chất;

(3) Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về chính trị;

+ Trình bày được các khái niệm, các thuật ngữ pháp lý cơ bản về hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, vận dụng vào cuộc sống công việc;

+ Nắm vững và thực hiện theo đường lối, quan điểm chỉ đạo của Đảng CSVN;

+ Chấp hành chính sách quy định pháp luật: tuân thủ nội quy trường học, đơn vị, tuân thủ luật giao thông;

+ Rèn luyện trở thành người lao động có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ, góp phần thực hiện thắng lợi sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

+ Không ngừng học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, làm theo tư tưởng tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh;

+ Tích cực học tập nâng cao nhận thức chính trị, quan điểm đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

(4) Hiểu biết an ninh quốc phòng

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những hiểu biết cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân;

+ Trình bày những kiến thức cơ bản về quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

+ Trình bày kiến thức về phòng thủ dân sự và kỹ năng quân sự; sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an bảo vệ Tổ quốc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện công tác tập đội hình đội ngũ;

+ Duy trì lễ tiết tác phong quân nhân quân đội;

+ Sống có kỷ luật có tổ chức;

+ Sử dụng vũ khí được trang bị thành thạo;

+ Sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi tham gia thực hiện điều lệnh đội hình đội ngũ;

+ Có trách nhiệm trong thực hiện kỷ luật quân đội;

+ Không ngừng học tập nâng cao nhận thức về an ninh quốc phòng.

b) Các năng lực chung

(1) Có kiến thức về các luật liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật;

+ Mô tả được nội dung nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật quốc tế, luật kinh tế và các loại luật liên quan đến các loại hình doanh nghiệp trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng trong đàm phán, giao kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng, thỏa thuận kinh doanh;

+ Có kỹ năng cơ bản trong giải quyết các tranh chấp trong hoạt động kinh doanh;

+ Có khả năng tư vấn pháp luật kinh doanh;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

+ Vận dụng các kiến thức chuyên sâu trong các lĩnh vực pháp luật để để phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề pháp lý cụ thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ các quy định pháp luật;

+ Tích cực cập nhật các kiến thức về các luật liên quan.

(2) Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán cùng các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản trong lĩnh vực kế toán các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được nội dung cơ bản trên chứng từ;

+ Trình bày được khái niệm liên quan đến hạch toán kế toán;

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các phương pháp kế toán;

+ Trình bày được các hình thức kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được hệ thống tài khoản theo quy định hiện hành đối với các loại hình tổ chức;

+ Tổ chức được hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện thành thạo hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với các loại hình tổ chức.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp;

+ Tích cực cập nhật kiến thức liên quan lĩnh vực tài chính.

(3) Tính toán và xử lý số liệu kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán;

+ Mô tả được nội dung và quy trình thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

+ Trình bày được các phương pháp tính toán, thống kê số liệu;

+ Trình bày quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc thu thập, tổng hợp số liệu cần cho công việc;

+ Thực hiện được việc tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc;

+ Thực hiện được việc lập báo cáo xử lý thống kê số liệu;

+ Thực hiện được lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trách nhiệm trong công việc;

+ Cẩn thẩn, tỉ mỉ khi thực hiện thống kê, nhập, tính toán số liệu;

+ Học hỏi trau dồi kỹ năng xử lý việc tính toán nhanh, hiệu quả.

(4) Sử dụng phần mềm kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm;

+ Trình bày được việc tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm;

+ Mô tả được nội dung và quy trình các thao tác trên phần mềm kế toán;

+ Trình bày được việc nhập, xử lý dữ liệu kế toán tổng hợp, lập báo cáo tài chính;

+ Mô tả được các vấn đề liên quan bản quyền và các quy định cấp phép khi sử dụng phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu kế toán tổng hợp trên phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc nhập chứng từ kế toán tổng hợp vào phần mềm.

+ Thực hiện thành thạo việc truy cập, in chứng từ, sổ kế toán tổng hợp từ phần mềm.

+ Thực hiện được lưu trữ bảo mật thông tin kế toán trên phần mềm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;

+ Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;

+ Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;

+ Tích cực tự học nâng cao trình độ.

(5) Sử dụng ngoại ngữ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Trình bày được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ;

+ Trình bày được phương pháp đọc, viết tài liệu liên quan kế toán bằng ngoại ngữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Giao tiếp được bằng ngoại ngữ ở mức độ cơ bản;

+ Thực hiện được đọc, hiểu các hồ sơ chứng từ liên quan bằng ngoại ngữ;

+ Lập được một số chứng từ, văn bản liên quan hoạt động của tổ chức bằng ngoại ngữ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

+ Có khả năng thực hiện công việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Có tinh thần học tập, nâng cao trình độ ngoại ngữ.

(6) Cập nhập các chính sách thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả nội dung cơ bản về chính sách thuế;

+ Trình bày được cơ bản về Luật quản lý thuế;

+ Trình bày được quy trình cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong tổ chức;

+ Xử lý được tình huống phát sinh liên quan đến chính sách thuế;

+ Có khả năng phân tích và giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức phù hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

(7) Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Giải thích được ý nghĩa của việc gặp và trao đổi với các đối tượng liên quan;

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với các đối tượng;

+ Mô tả cách bàn luận công việc theo chủ đề;

+ Giải thích được những điều cấm kỵ, có khả năng xúc phạm đến các đối tượng liên quan trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Gặp và chào hỏi các đối tượng liên quan một cách lịch sự, thân thiện;

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của các đối tượng liên quan;

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với các đối tượng liên quan một cách cởi mở, thân thiện.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

+ Có khả năng thực hiện công việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp với các đối tượng liên quan.

c) Các năng lực chuyên môn

(1) Tiếp nhận chứng từ kế toán đầu vào

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các hình thức tiền lương, khái niệm quỹ lương, các khoản trích theo lương;

+ Trình bày được phương pháp tính lương theo quy định hiện hành;

+ Trình bày được nội dung, ý nghĩa các loại chứng từ liên quan đến kế toán tiền lương: bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm/công việc hoàn thành, hợp đồng giao khoán công việc...;

+ Mô tả được quy trình kiểm tra chứng từ liên quan đến kế toán tiền lương;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tiếp nhận đúng chứng từ kế toán tiền lương: hợp đồng làm việc, bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm/công việc hoàn thành, hợp đồng giao khoán công việc, đơn xin nghỉ phép... theo kỳ tính lương theo đúng quy trình;

+ Kiểm tra chính xác thông tin trên chứng từ kế toán tiền lương: hợp đồng làm việc, bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm/công việc hoàn thành, hợp đồng giao khoán công việc, đơn xin nghỉ phép... theo kỳ tính lương;

+ Đối chiếu chính xác thông tin giữa các chứng từ kế toán tiền lương: hợp đồng làm việc, bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm/công việc hoàn thành, hợp đồng giao khoán công việc, đơn xin nghỉ phép...;

+ Xử lý được các sai sót phát hiện được trong quá trình kiểm tra;

+ Thực hiện được việc lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả kiểm tra chứng từ kế toán tiền lương đã thực hiện;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ hồ sơ, chứng từ;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(2) Lập chứng từ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các hình thức tiền lương, các khoản trích theo lương;

+ Trình bày được phương pháp tính lương theo quy định hiện hành;

+ Trình bày được nội dung, phương pháp lập bảng thanh toán tiền lương;

+ Trình bày được nội dung thuế thu nhập cá nhân;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc tiếp nhận, kiểm tra chính xác các chứng từ dùng để lập Bảng thanh toán tiền lương gồm: hợp đồng làm việc, bảng chấm công, phiếu xác nhận sản phẩm/công việc hoàn thành, hợp đồng giao khoán công việc, đơn xin nghỉ phép... theo kỳ tính lương;

+ Tính toán được thuế thu nhập cá nhân và chuyển cho bộ phận kế toán thuế để làm quyết toán thuế;

+ Lập được các chỉ tiêu kinh tế trên bảng thanh toán tiền lương phù hợp với đặc điểm của các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện được việc tính toán và điền các thông tin kinh tế vào bảng thanh toán tiền lương đúng nội dung và số liệu căn cứ vào các chứng từ liên quan đến kế toán tiền lương bằng phương pháp thủ công, hoặc bằng phần mềm Word, Excel, hoặc bằng phần mềm kế toán;

+ Thực hiện được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với Bảng thanh toán tiền lương đã lập;

+ Kịp thời cập nhật thông tin, chính sách mới về tiền lương và bảo hiểm xã hội;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ hồ sơ, chứng từ;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(3) Theo dõi, thực hiện và hướng dẫn các chính sách liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được ý nghĩa, nội dung của bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Trình bày được tỷ lệ các khoản trích theo lương: Bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn theo quy định hiện hành;

+ Trình bày được phương pháp phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương dựa trên quy định tài chính phù hợp tình hình sản xuất kinh doanh của các loại hình tổ chức;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật chứng từ kế toán tiền lương.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được các đối tượng tính lương, trích lương trong các loại hình tổ chức;

+ Xác định được kết cấu bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương theo đặc thù của các loại hình tổ chức;

+ Tính toán được tiền lương phải trả, bảo hiểm xã hội, bảo hiểm y tế, bảo hiểm thất nghiệp, kinh phí công đoàn cho từng đối tượng;

+ Lập được bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương đúng phương pháp, đảm bảo thông tin và số liệu là đầy đủ và phù hợp với các loại hình tổ chức;

+ Cung cấp thông tin về các chính sách liên quan đến thu nhập của người lao động hiện hành;

+ Thực hiện được việc lưu trữ, luân chuyển chứng từ đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với Bảng thanh toán tiền lương, Bảng phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương đã xây dựng;

+ Kịp thời cập nhật thông tin, chính sách mới về tiền lương và bảo hiểm xã hội;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Cẩn thận trong việc ghi chép thông tin, lập, lưu trữ hồ sơ, chứng từ.

(4) Ghi sổ kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các chế độ chính sách mới liên quan đến tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Trình bày được kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Trình bày được phương pháp kế toán tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết tiền lương, các khoản trích theo lương;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán tiền lương.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Phân tích được nội dung nghiệp vụ kế toán liên quan đến tiền lương;

+ Vận dụng phù hợp nguyên tắc hạch toán tiền lương;

+ Thực hiện chính xác hạch toán chính xác về nội dung và số liệu tiền lương và các khoản trích theo lương;

+ Thực hiện chính xác ghi sổ chi tiết và tổng hợp tài khoản tiền lương;

+ Thực hiện được mở sổ chi tiết ghi chép các nội dung kinh tế phát sinh liên quan đến tiền lương theo yêu cầu quản lý thông tin của các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện được việc kiểm tra, đối chiếu, cung cấp số liệu kế toán chi tiết tiền lương với các bộ phận kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Sử dụng thành thạo công nghệ thông tin trong xử lý, lưu giữ chứng từ, sổ sách kế toán tiền lương;

+ Thực hiện được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ, sổ sách kế toán tiền lương.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi thực hiện công việc kế toán chi tiết tiền lương;

+ Chủ động trong việc kiểm tra, phân tích và xử lý sai sót trong kế toán tiền lương;

+ Kịp thời cập nhật thông tin, chính sách mới về tiền lương và bảo hiểm xã hội;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Cẩn thận trong việc ghi sổ kế toán tiền lương;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(5) Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán tiền lương;

+ Trình bày được nội dung, phương pháp lập sổ chi tiết, sổ cái tiền lương;

+ Mô tả được các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán lương;

+ Mô tả được quy trình kiểm tra, đối chiếu sổ kế toán và báo cáo tài chính;

+ Trình bày được cách thức sử dụng phần mềm kế toán;

+ Mô tả được phương pháp, quy trình tổng hợp thông tin, lập và trình bày Báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc xuất dữ liệu, thu thập sổ kế toán chi tiết và tổng hợp tiền lương theo đúng quy trình;

+ Xác định được các thông tin trình bày trên sổ kế toán tiền lương được được tổng hợp để lập báo cáo tài chính;

+ Xác định được các thông tin trình bày trên báo cáo tài chính liên quan khoản mục lương và các khoản trích theo lương;

+ Thực hiện được việc kiểm tra các thông tin trên sổ kế toán chi tiết, tổng hợp tiền lương và Báo cáo tài chính;

+ Thực hiện được việc đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán tiền lương và Báo cáo tài chính một cách chính xác;

+ Thực hiện được việc xử lý đối với các chênh lệch phát hiện từ việc kiểm tra, đối chiếu;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán tiền lương với báo cáo tài chính.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với công việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán tiền lương với báo cáo tài chính;

+ Chủ động trong khi kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán tiền lương với báo cáo tài chính;

+ Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;

+ Trung thực trong công việc;

+ Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

4. Tên vị trí việc làm: Kế toán bán hàng

4.1. Mô tả vị trí việc làm:

Người làm việc ở vị trí Kế toán bán hàng cần có các kỹ năng lập và thu thập chứng từ kế toán bán hàng, phải thu khách hàng. Ngoài ra, vị trí việc làm này cần biết sử dụng thành thạo phần mềm kế toán, word và excel để thao tác nhanh trong quá trình làm việc, có kỹ năng về giao tiếp, thuyết phục và chăm sóc khách hàng…

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán bán hàng ở tất cả các loại hình tổ chức.

4.1.1. Kiến thức:

- Trình bày được chuẩn mực số 01 "Chuẩn mực chung", chuẩn mực số 14 "Doanh thu và thu nhập khác";
- Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán bán hàng;
- Trình bày phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán bán hàng;
- Mô tả quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán bán hàng ;
- Trình bày phương pháp kiểm tra chứng từ bán hàng;
- Mô tả quy trình luân chuyển chứng từ kế toán bán hàng;
- Trình bày được các bước dụng phần mềm kế toán bán hàng;
- Mô tả quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán bán hàng.

4.1.2. Kỹ năng:

- Tổ chức tốt công việc bán hàng;
- Thực hiện thành thạo việc kiểm tra, phân loại và sắp xếp chứng từ cần thanh toán theo đúng quy trình;
- Kiểm tra các thông tin trên chứng từ kế toán bán hàng;
- Lập được các chứng từ kế toán bán hàn;
- Kiểm tra đánh giá đối chiếu kế toán bán hàng;
- Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán;

4.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Tự chịu trách nhiệm với công việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ kế toán hàng mua bán hàng hóa;
- Phối hợp, hướng dẫn, giám sát, đối chiếu số liệu trong tổ chức;
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành;
- Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về lĩnh vực tài chính;
- Linh hoạt, có khả năng xử lý tình huống trong công việc.

4.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 865 giờ (tương đương 38 tín chỉ)

4.3. Các năng lực của vị trí việc làm:

STT	TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC	BẬC (theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
1. CÁC NĂNG LỰC CƠ BẢN						
1.1	Sử dụng công nghệ thông tin			X		
1.2	Duy trì sức khỏe		X			
1.3	Hiểu biết chính trị, tuân thủ pháp luật			X		
1.4	Hiểu biết an ninh quốc phòng			X		
2. CÁC NĂNG LỰC CHUNG						
2.1	Có kiến thức về các luật liên quan		X			
2.2	Hiểu biết cơ bản về kế toán, tài chính			X		
2.3	Tính toán và xử lý số liệu			X		
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán			X		
2.5	Sử dụng ngoại ngữ		X			
2.6	Cập nhật các chính sách thuế			X		
2.7	Phát triển mối quan hệ với khách hàng		X			
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ đầu vào			X		
3.2	Lập chứng từ				X	
3.3	Quản lý theo dõi thông tin và đối chiếu công nợ			X		
3.4	Ghi sổ kế toán				X	
3.5	Kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính			X		

4.4. Yêu cầu kiến thức, kỹ năng, mức độ tự chủ và trách nhiệm cho từng năng lực

a) Các năng lực cơ bản

(1) Sử dụng công nghệ thông tin

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được về căn bản máy tính;

+ Trình bày được về việc truyền và nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Trình bày được các thao tác cơ bản đối với công cụ Word, Excel, phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Sử dụng được máy vi tính đúng cách, đảm bảo an toàn cho người và máy;

+ Thực hiện thành thạo được việc tháo, lắp các thiết bị ngoại vi vào máy tính;

+ Thực hiện thành thạo việc truyền nhận thông tin qua mạng máy tính;

+ Cài đặt được các phần mềm Word, Excel, phần mềm kế toán;

+ Sử dụng thành thạo công cụ tìm kiếm tra cứu cập nhật các thông tư, chính sách kế toán tài chính;

+ Sử dụng thành thạo công cụ Word, excel trong việc hỗ trợ công tác kế toán tổng hợp;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong công tác kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm hoàn thành công việc;

+ Cẩn thận, nghiêm túc trong công việc;

+ Linh hoạt trong xử lý tình huống sự cố máy tính;

+ Tích cực học tập nâng cao khả năng sử dụng công nghệ thông tin.

(2) Duy trì sức khỏe

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày nội dung cơ bản về lý luận và phương pháp thể dục thể thao;

+ Trình bày vai trò và tác dụng của thể dục thể thao đối với sức khỏe;

+ Trình bày kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện một số môn thể thao phổ cập;

+ Trình bày các phương pháp cơ bản tổ chức tập luyện, một số điều luật cơ bản và hướng dẫn hoạt động thể thao;

+ Trình bày phương pháp tự học và tự tổ chức luyện tập thể dục thể thao theo nhóm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kỹ thuật cơ bản về thể dục thể thao để duy trì và rèn luyện sức khỏe;

+ Luyện tập một số môn thể thao cơ bản;

+ Tham gia, tổ chức các hoạt động thể dục thể thao tập thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm bản thân trong luyện tập thể dục thể thao;

+ Tích cực trong hoạt động nhóm;

+ Có tinh thần tự rèn luyện thể chất;

(3) Hiểu biết về chính trị, tuân thủ pháp luật

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về chính trị;

+ Trình bày được các khái niệm, các thuật ngữ pháp lý cơ bản về hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, vận dụng vào cuộc sống công việc;

+ Nắm vững và thực hiện theo đường lối, quan điểm chỉ đạo của Đảng CSVN;

+ Chấp hành chính sách quy định pháp luật: tuân thủ nội quy trường học, đơn vị, tuân thủ luật giao thông;

+ Rèn luyện trở thành người lao động có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ, góp phần thực hiện thắng lợi sự nghiệp công nghiệp hóa, hiện đại hóa đất nước.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có ý thức trách nhiệm thực hiện đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước và hoàn thành tốt nhiệm vụ được giao;

+ Không ngừng học tập chủ nghĩa Mác - Lênin, làm theo tư tưởng tấm gương đạo đức Hồ Chí Minh;

+ Tích cực học tập nâng cao nhận thức chính trị, quan điểm đường lối của Đảng, chính sách pháp luật của Nhà nước.

(4) Hiểu biết an ninh quốc phòng

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những hiểu biết cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân;

+ Trình bày những kiến thức cơ bản về quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

+ Trình bày kiến thức về phòng thủ dân sự và kỹ năng quân sự; sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ quân sự, nghĩa vụ công an bảo vệ Tổ quốc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện công tác tập đội hình đội ngũ;

+ Duy trì lễ tiết tác phong quân nhân quân đội;

+ Sống có kỷ luật có tổ chức;

+ Sử dụng vũ khí được trang bị thành thạo;

+ Sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi tham gia thực hiện điều lệnh đội hình đội ngũ;

+ Có trách nhiệm trong thực hiện kỷ luật quân đội;

+ Không ngừng học tập nâng cao nhận thức về an ninh quốc phòng.

b) Các năng lực chung

(1) Có kiến thức về các loại luật liên quan

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được cơ bản về lý luận, lịch sử nhà nước và pháp luật;

+ Mô tả được nội dung nền tảng của khoa học pháp lý chuyên ngành về luật hiến pháp, luật hành chính, luật dân sự, luật hình sự, luật quốc tế, luật kinh tế và các loại luật liên quan đến các loại hình tổ chức trong việc nhận biết và giải quyết các vấn đề chuyên môn trong thực tiễn công việc.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng trong đàm phán, giao kết và tổ chức thực hiện các hợp đồng, thỏa thuận kinh doanh;

+ Có kỹ năng cơ bản trong giải quyết các tranh chấp trong hoạt động kinh doanh;

+ Có khả năng tư vấn pháp luật kinh doanh;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

+ Vận dụng các kiến thức chuyên sâu trong các lĩnh vực pháp luật để phân tích, tổng hợp và giải quyết các vấn đề pháp lý cụ thể.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ các quy định pháp luật;

+ Tích cực cập nhật các kiến thức về các luật liên quan.

(2) Hiểu biết về kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được những vấn đề cơ bản về luật kế toán, các chuẩn mực kế toán, các chế độ kế toán cùng các quy định thông tư liên quan đến lĩnh vực tài chính các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nội dung cơ bản trong lĩnh vực kế toán các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được nội dung cơ bản trên chứng từ;

+ Trình bày được khái niệm liên quan đến hạch toán kế toán;

+ Trình bày được cách tổ chức bộ máy kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các nhóm tài khoản, hệ thống chứng từ trong các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được các phương pháp kế toán;

+ Trình bày được các hình thức kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được hệ thống tài khoản theo quy định hiện hành đối với các loại hình tổ chức;

+ Tổ chức được hệ thống chứng từ kế toán, quy trình luân chuyển chứng từ phù hợp với các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện thành thạo hệ thống sổ sách kế toán phù hợp với các loại hình tổ chức.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp;

+ Tích cực cập nhật kiến thức liên quan lĩnh vực tài chính.

(3) Tính toán và xử lý số liệu kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc tính toán và xử lý số liệu kế toán;

+ Mô tả được nội dung và quy trình thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

+ Trình bày được các phương pháp tính toán, thống kê số liệu;

+ Trình bày quy trình lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc thu thập, tổng hợp số liệu cần cho công việc;

+ Thực hiện được việc tính toán, thống kê số liệu theo yêu cầu công việc;

+ Thực hiện được việc lập báo cáo xử lý thống kê số liệu;

+ Thực hiện được lưu trữ hồ sơ tài liệu.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Trách nhiệm trong công việc;

+ Cẩn thẩn, tỉ mỉ khi thực hiện thống kê, nhập, tính toán số liệu;

+ Học hỏi trau dồi kỹ năng xử lý việc tính toán nhanh, hiệu quả.

(4) Sử dụng phần mềm kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được tổ chức cơ sở dữ liệu trên phần mềm;

+ Trình bày được việc tổ chức các công việc kế toán trên phần mềm;

+ Mô tả được nội dung và quy trình các thao tác trên phần mềm kế toán;

+ Trình bày được việc nhập, xử lý dữ liệu kế toán tổng hợp, lập báo cáo tài chính;

+ Mô tả được các vấn đề liên quan bản quyền và các quy định cấp phép khi sử dụng phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu kế toán tổng hợp trên phần mềm;

+ Thực hiện thành thạo việc nhập chứng từ kế toán tổng hợp vào phần mềm.

+ Thực hiện thành thạo việc truy cập, in chứng từ, sổ kế toán tổng hợp từ phần mềm.

+ Thực hiện được lưu trữ bảo mật thông tin kế toán trên phần mềm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm trong công việc;

+ Có khả năng xử lý tình huống mất hoặc hỏng dữ liệu kế toán trên phần mềm;

+ Có trách nhiệm, tôn trọng sở hữu, bản quyền của tác giả;

+ Tích cực tự học nâng cao trình độ.

(5) Sử dụng ngoại ngữ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được phương pháp giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Trình bày được những kỹ thuật cơ bản khi nghe ngoại ngữ;

+ Trình bày được phương pháp đọc, viết tài liệu liên quan kế toán bằng ngoại ngữ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Giao tiếp được bằng ngoại ngữ ở mức độ cơ bản;

+ Thực hiện được đọc, hiểu các hồ sơ chứng từ liên quan bằng ngoại ngữ;

+ Lập được một số chứng từ, văn bản liên quan hoạt động của tổ chức bằng ngoại ngữ.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

+ Có khả năng thực hiện công việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp bằng ngoại ngữ;

+ Có tinh thần học tập, nâng cao trình độ ngoại ngữ.

(6) Cập nhập các chính sách thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả nội dung cơ bản về chính sách thuế;

+ Trình bày được cơ bản về Luật quản lý thuế;

+ Trình bày được quy trình cơ bản giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Có kỹ năng cơ bản khi giải quyết các thủ tục về thuế phát sinh trong tổ chức;

+ Xử lý được tình huống phát sinh liên quan đến chính sách thuế;

+ Có khả năng phân tích và giải quyết các vấn đề về thuế trong tổ chức phù hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập và làm việc nhóm hiệu quả;

+ Thận trọng và nghiêm túc trong công việc;

+ Tuân thủ quy định nghề nghiệp.

(7) Phát triển mối quan hệ liên quan đến công việc

- Yêu cầu kiến thức:

+ Giải thích được ý nghĩa của việc gặp và trao đổi với các đối tượng liên quan;

+ Trình bày được các kỹ thuật nói chuyện với các đối tượng;

+ Mô tả cách bàn luận công việc theo chủ đề;

+ Giải thích được những điều cấm kỵ, có khả năng xúc phạm đến các đối tượng liên quan trao đổi với họ.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Gặp và chào hỏi các đối tượng liên quan một cách lịch sự, thân thiện;

+ Xử lý được tình huống trong các câu hỏi và yêu cầu của các đối tượng liên quan;

+ Thực hiện tốt các cuộc nói chuyện với các đối tượng liên quan một cách cởi mở, thân thiện.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc;

+ Có khả năng thực hiện công việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Linh hoạt trong xử lý các tình huống giao tiếp với các đối tượng liên quan.

c) Các năng lực chuyên môn

(1) Tiếp nhận, kiểm tra chứng từ ban đầu

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các văn bản hiện hành liên quan đến việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ bán hàng;

+ Trình bày phương pháp phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán bán hàng;

+ Mô tả quy trình tiếp nhận chứng từ kế toán bán hàng;

+ Trình bày phương pháp kiểm tra chứng từ bán hàng;

+ Mô tả quy trình luân chuyển chứng từ kế toán bán hàng;

+ Trình bày được các bước dụng phần mềm kế toán bán hàng;

+ Mô tả quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán bán hàng.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức tốt thu thập chứng từ bán hàng;

+ Thực hiện thành thạo việc kiểm tra, phân loại và sắp xếp chứng từ cần thanh toán theo đúng quy trình;

+ Kiểm tra chính xác thông tin trên chứng từ kế toán bán hàng;

+ Tiếp nhận đầy đủ chứng từ kế toán bán hàng;

(Xem tiếp Công báo số 1163 + 1164)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng