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 1163 + 1164)

Phụ lục 20B

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 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)

+ 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;

+ 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;

+ 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;

+ 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 được 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 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;

+ Sử dụng được 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 luật kế toán;

- 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;

- 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, tỷ mỷ 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: 565 giờ (tương đương 24 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			
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			

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
2.3	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 được 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 được 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 được vũ khí trang bị;

+ 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 xử lý các tranh chấp trong hoạt động;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

- 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 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 được 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, tỷ mỷ 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;

- 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 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;

- 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;

- 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;

+ Mô tả được phương pháp phân bổ tiền lương và các khoản trích theo lương dựa trên quy định tài chính phù hợp tình hình hoạt động 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;

+ 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;

+ Sử dụng được 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 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;

+ 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 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 ứng 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:

- Thực hiện được 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 hàng;
- Kiểm tra đánh giá đối chiếu kế toán bán hàng;
- Sử dụng được 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;
- 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: 605 giờ (tương đương 24 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			

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
1.4	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 liên quan đến công việc	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 được 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 được 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 được vũ khí trang bị;

+ 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 xử lý các tranh chấp trong hoạt động;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

- 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 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 được 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, tỷ mỷ 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;

- 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 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;

- 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;

- 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;

+ Kiểm tra đối chiếu chính xác số liệu kế toán bán hàng với kế toán thanh toán và kế toán kho;

+ Sử dụng phần mềm kế toán trong việc tiếp nhận và kiểm tra chứng từ mua bán hang;

+ Lưu trữ và bảo quản chứng từ mua bán 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 tiếp nhận và kiểm tra chứng từ bán hàng;

+ 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 bán 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;

(2) Lập chứng từ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày các văn bản hiện hành liên quan đến kế toán bán hàng;

+ Trình bày các chỉ tiêu trên các loại chứng kế toán bán hàng;

+ Trình bày phương pháp lập chứng từ kế toán bán hàng;

+ Mô tả quy trình luân chuyển chứng từ kế toán bán hàng;

+ Trình bày được các nội dung và quy trình thực hiện việc lập chứng từ bán hàng trên các phần mềm liên quan.

+ Mô tả quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán bán hàng.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được các yếu tố cần lập trên chứng từ kế toán bán hàng;

+ Lập các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán bán hàng;

+ Thực hiện thành thạo luân chuyển chứng từ kế toán bán hàng;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm kế toán trong lập và tiếp nhận chứng từ kế toán bán hàng;

+ Lưu trữ và bảo quản đúng quy định chứng từ bán hàng.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;

+ Tự chịu trách nhiệm với việc lập chứng từ kế toán bán hàng;

+ 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.

(3) Quản lý theo dõi thông tin và đối chiếu công nợ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được qui định, chính sách của nhà nước liên quan đến bán hàng;

+ Trình bày được cách phân loại và sắp xếp chứng từ công nợ theo từng đối tượng;

+ 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 các quy trình theo dõi thông tin các đối tượng liên quan;

+ Mô tả quy trình lưu trữ và bảo mật chứng từ kế toán, sổ kế toán bán hàng.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được các đối tượng có liên quan đến việc bán hàng;

+ Tổ chức được phân loại và sắp xếp được chứng từ 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;

+ Tổng hợp được số liệu liên quan đến công tác kế toán bán hàng;

+ Tổ chức lưu trữ, bảo mật, luân chuyển chứng từ liên quan đến công tác bán hàng đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với chứng từ, sổ sách kế toán liên quan đến bán hàng;

+ Kịp thời cập nhật thông tin, chính sách mới về bán hàng;

+ 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.

(4) Ghi sổ kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các chế độ chính sách, nguyên tắc hiện hành về bán hàng;

+ Trình bày nguyên tắc ghi nhận doanh thu của bán hàng;

+ Trình bày phương pháp ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp hàng hóa; bảng tổng hợp chi tiết hàng hóa, sổ chi tiết tài khoản, sổ tổng hợp tài khoản;

+ Mô tả quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp bán hàng;

+ Biết sử dụng phần mềm kế toán trong việc định khoản và ghi sổ chi tiết, sổ kế toán tổng hợpmua bán hàng.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được các loại sổ chi tiết, sổ tổng hợp bán hàng theo quy định;

+ Thực hiện thành thạo định khoản nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan đến kế toán bán hàng;

+ Đối chiếu chính xác thông tin sổ chi tiết hàng hóa với thẻ kho và các sổ sách liên quan;

+ Lưu trữ và bảo quản sổ chi tiết, sổ kế toán tổng hợp hàng;

+ Sử dụng phần mềm kế toán trong việc định khoản và ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp bán hàng.

(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 bán hàng, và báo cáo tài chính;

+ Mô tả được các chỉ tiêu trên báo cáo tài chính liên quan đến kế toán bán hàng;

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

+ Mô tả được quy trình lưu trữ sổ sách kế toán và báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức được dữ liệu, thu thập sổ kế toán chi tiết và tổng hợp bán hàng, báo cáo tài chính theo đúng quy trình;

+ Tổ chức được các thông tin trên sổ kế toán bán hàng được tổng hợp để lập báo cáo tài chính;

+ Kiểm tra chính xác thông tin trên sổ kế toán chi tiết, tổng hợp mua bán hàng để lập Báo cáo tài chính;

+ Đối chiếu được số liệu giữa sổ kế toán mua bán hàng và Báo cáo tài chính;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán bán hàng 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 mua bán hàng 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;

5. Tên vị trí việc làm: Kế toán chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm

5.1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm áp dụng trong các loại hình tổ chức. Muốn làm tốt công tác kế toán chi phí tính giá thành sản phẩm thì người làm công tác kế toán phải xác định đối tượng kế toán, tập hợp chi phí sản xuất và đối tượng tính giá thành phù hợp với đặc thù của tổ chức; Tổ chức hạch toán các loại tài khoản kế toán để hạch toán chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm phù hợp với phương pháp kế toán hàng tồn kho mà tổ chức đã lựa chọn; Tổ chức đánh giá khối lượng sản phẩm dở dang khoa học, hợp lý, xác định giá thành và hạch toán giá thành sản xuất trong kỳ một cách đầy đủ và chính xác.

Kế toán giá thành là vị trí đảm nhận phần việc xác định đầy đủ - chính xác các loại chi phí, giá thành thực tế của sản phẩm làm cơ sở để xác định giá bán hàng hóa phù hợp, đảm bảo lợi nhuận cho tổ chức.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán chi phí và tính giá thành sản phẩm tất cả các loại hình tổ chức.

5.1.1. Kiến thức:

- Trình bày được các chế độ chính sách hiện hành về chứng từ kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Mô tả được các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Mô tả được quy trình tiếp nhận, lập các chứng từ kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Trình bày được các khái niệm, nguyên tắc kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí máy thi công, chi phí sản xuất chung, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Trình bày được phương pháp phân loại chi phí nguyên vật liệu trực tiếp trong sản xuất;

- Trình bày được kết cấu các tài khoản kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, kế toán chi phí nhân công trực tiếp, kế toán chi phí máy thi công, kế toán chi phí sản xuất chung, kế toán chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Trình bày được phương pháp kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, kế toán chi phí nhân công trực tiếp, kế toán chi phí máy thi công, kế toán chi phí sản xuất chung, kế toán chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất;

- Mô tả được phương pháp tập hợp chi phí, tính giá thành sản phẩm;

- Mô tả được phương pháp đánh giá sản phẩm dở dang cuối kỳ;

- Trình bày được mục đích và phương pháp lập thẻ tính giá thành sản phẩm;

- Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ, chứng từ kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành;

- Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán khi định khoản, ghi sổ chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất.

5.1.2. Kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo việc lập, tiếp nhận chứng từ kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Thực hiện thành thạo việc phân loại, sắp xếp chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

- Tổ chức được tài khoản sử dụng trong công tác kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí máy thi công, chi phí sản xuất chung, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Tổ chức được được sổ chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí máy thi công, chi phí sản xuất chung, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang;

- Lập được sổ chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất trực tiếp từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan;

- Tổ chức được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán chi tiết sản xuất;

- Sử dụng được phần mềm Word hoặc Excel, phần mềm kế toán trong hạch toán kế toán chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm.

5.1.3. Mức độ tự chủ, trách nhiệm:

- Có trách nhiệm trong công việc khi thực hiện công việc kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Làm việc nhóm hiệu quả khi thực hiện định khoản, ghi sổ chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin khi thực hiện công việc kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm;

- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí sản xuất, tính giá thành sản phẩm.

5.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 615 giờ (tương đương 25 tín chỉ)

5.3. 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		X			
2.4	Sử dụng phần mềm kế toán		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
2.5	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 đầu vào		X			
3.2	Lập chứng từ			X		
3.3	Ghi sổ kế toán			X		
3.4	Tính toán giá thành sản phẩm		X			
3.5	Kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán với Báo cáo tài chính		X			

5.4. 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 được 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 được 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 được vũ khí trang bị;

+ 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 xử lý các tranh chấp trong hoạt động;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

- 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 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 được 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, tỷ mỷ 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;

- 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 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;

- 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;

- 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) Năng lực chuyên môn:

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

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được nội dung các chế độ chính sách hiện hành về chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Trình bày tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong kế toán chi phí sản xuất;

+ Trình bày các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Mô tả quy trình tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Mô tả quy trình bảo mật và lưu trữ chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện thành thạo việc tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Thực hiện được quy trình bảo mật và lưu trữ chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán, phần mềm Word, Excel hoặc làm thủ công để tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

+ Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập khi tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Có trách nhiệm trong công việc khi tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán trong công việc tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc tiếp nhận, kiểm tra chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

(2) Lập chứng từ

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các nội dung các văn bản liên quan hiện hành đến việc lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Mô tả được quy trình luân chuyển chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Trình bày được các chỉ tiêu kinh tế trên chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm kế toán khi lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện thành thạo việc lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Phân tích được thông tin của các chỉ tiêu kinh tế như: nội dung, số tiền trên chứng từ kế toán chi phí sản xuất phát sinh;

+ Thực hiện được việc luân chuyển chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Thực hiện được việc lưu trữ và bảo mật hồ sơ chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập trong việc lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Có trách nhiệm trong công việc thực hiện lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin tài chính trong việc lập chứng từ kế toán chi phí sản xuất.

(3) Ghi sổ kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày các chế độ chính sách liên quan đến kế toán chi tiết chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Trình bày phương pháp phân loại chi phí nguyên vật liệu trực tiếp trong sản xuất chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Trình bày được kết cấu các tài khoản liên quan đến kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp. chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Vận dụng được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp của kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm Excel, Word hoặc phần mềm kế toán trong định khoản, ghi sổ chi tiết, ghi sổ tổng hợp trong kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được các nguyên tắc kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Xây dựng được hệ thống định mức chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Thực hiện thành thạo ghi sổ chi tiết và tổng hợp kế toán chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán, hoặc hoặc phần mềm Word, Excel khi định khoản, lập sổ chi tiết và tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Có trách nhiệm trong công việc khi thực hiện kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Làm việc nhóm hiệu quả khi thực hiện định khoản, ghi sổ chi tiết và tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin khi thực hiện công việc kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung;

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc kế toán chi tiết và tổng hợp chi phí nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp, chi phí sử dụng máy thi công, chi phí sản xuất chung.

(4) Tính toán giá thành sản phẩm

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được phương pháp kế toán tổng hợp chi phí sản xuất theo phương pháp kê khai thường xuyên và phương pháp kiểm kê định kỳ của các loại hình tổ chức;

+ Mô tả được phương pháp tính giá thành sản phẩm theo phương pháp kê khai thường xuyên và phương pháp kiểm kê định kỳ;

+ Trình bày được quy trình bảo mật các phương pháp tính giá thành sản phẩm;

+ Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán trong việc kế toán chi phí sản xuất.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được kế toán chi phí sản xuất phục vụ việc tính giá thành sản phẩm;

+ Sử dụng được phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán khi thực hiện kế toán tổng hợp chi phí sản xuất.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm khi thực hiện công việc kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;

+ Có trách nhiệm trong công việc khi thực hiện kế toán kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin khi thực hiện công việc kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm;

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu của công việc kế toán tổng hợp chi phí sản xuất và tính giá thành sản phẩm.

(5) Kiểm tra số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các nội dung của chế độ kế toán liên quan đến sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Mô tả được báo cáo chi phí sản xuất: Báo cáo tính - phân bổ khấu hao tài sản cố định, công cụ dụng cụ, chi phí trả trước; báo cáo tổng hợp - chi tiết tiền lương, chi phí chung, khoản mục phí;

+ Mô tả được mục đích báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Mô tả quy trình bảo mật và lưu trữ các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán khi lập báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Lập được báo cáo chi phí sản xuất: Báo cáo tính và phân bổ khấu hao tài sản cố định, công cụ dụng cụ, chi phí trả trước; báo cáo tổng hợp - chi tiết tiền lương, chi phí chung, khoản mục phí;

+Tuân thủ quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Sử dụng được phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán khi lập các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất xuất và giá thành sản phẩm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm khi thực hiện công việc lập các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Có trách nhiệm trong công việc khi thực hiện lập các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Có đạo đức nghề nghiệp kế toán, bảo mật thông tin khi thực hiện lập các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm;

+ Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn đáp ứng nhu cầu lập các báo cáo về sản xuất, chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.

6. Tên vị trí việc làm: Kế toán thuế

6.1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán thuế là một bộ phận không thể thiếu trong các loại tổ chức hoạt động, công việc của kế toán thuế trong các loại tổ chức hoạt động đều phải tuân thủ theo quy định của pháp luật. Muốn làm tốt công tác kế toán thuế thì phải thường xuyên cập nhập và am hiểu các sắc thuế, luật thuế hiện hành và vận dụng các thông tư, nghị định vào công tác kế toán trong các loại tổ chức hoạt động. Nhiệm vụ chủ yếu là tập hợp hóa đơn, chứng từ để theo dõi và hạch toán, lập tờ khai thuế môn bài, lập tờ khai thuế giá trị gia tăng, lập tờ khai thuế thu nhập cá nhân, lập tờ khai thuế tài nguyên môi trường, phí bảo vệ môi trường, lập tờ khai thuế tiêu thụ đặc biệt hàng quý, lập tờ khai hải quan, báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn và nộp thuế phát sinh cho cơ quan thuế (nếu có). Cuối năm, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, quyết toán thuế tài nguyên, quyết toán thuế tiêu thụ đặc biệt.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán thuế tất cả các loại tổ chức hoạt động.

6.1.1. Kiến thức:

- Trình bày được các thông tư, nghị định và các văn bản pháp luật mới nhất về thuế;

- Trình bày được quy trình thu thập, xử lý, sắp xếp hóa đơn, chứng từ;

- Trình bày được khái niệm, đặc điểm thuế giá trị gia tăng, thuế xuất nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế tài nguyên, thuế bảo vệ môi trường, thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Trình bày được nội dung cơ bản của thuế giá trị gia tăng, thuế xuất nhập khẩu, thuế tiêu thụ đặc biệt, thuế tài nguyên, thuế bảo vệ môi trường, thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Trình bày được phương pháp lập tờ khai thuế môn bài, lập tờ khai thuế giá trị gia tăng, tờ khai thuế tài nguyên, thuế bảo vệ môi trường, thuế tiêu thụ đặc biệt, tờ khai hải quan, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, quyết toán thuế tiêu thụ đặc biệt;

- Trình bày được phương pháp lập báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn;

- Mô tả được quy trình đăng ký chữ ký số với cơ quan thuế, cơ quan hải quan;

- Mô tả được quy trình cài đặt phần mềm kê khai hải quan;

- Mô tả được quy trình cài đặt phần mềm hỗ trợ kê khai thuế;

- Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế;

- Sử dụng được chữ ký số khi gửi tờ khai thuế, nộp thuế điện tử qua hệ thống khai thuế qua mạng của Tổng cục thuế;

- Trình bày được nguyên tắc kế toán các khoản thuế;

- Trình bày được kết cấu các tài khoản kế toán các khoản thuế;

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

- Trình bày được phương pháp ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp các khoản thuế: sổ theo dõi thuế giá trị gia tăng, sổ chi tiết - sổ tổng hợp thuế giá trị gia tăng được hoàn, sổ chi tiết - sổ tổng hợp thuế giá trị gia tăng được miễn giảm, sổ chi tiết - sổ tổng hợp tài khoản thuế thu nhập doanh nghiệp, sổ chi tiết - sổ tổng hợp tài khoản thuế tiêu thụ đặc biệt, sổ chi tiết - sổ tổng hợp tài khoản thuế xuất nhập khẩu, sổ chi tiết - sổ tổng hợp tài khoản thuế tài nguyên, sổ chi tiết - sổ tổng hợp tài khoản thuế bảo vệ môi trường, thuế phí và lệ phí;

- Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán thuế;

6.1.2. Kỹ năng:

- Thực hiện được việc tiếp nhận và xử lý chứng từ;

- Thực hiện đăng ký mã số thuế thu nhập cá nhân cho người lao động trong các loại tổ chức hoạt động;

- Lập được lập tờ khai thuế môn bài, tờ khai thuế giá trị gia tăng, quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp, quyết toán thuế thu nhập cá nhân, lập tờ khai thuế tài nguyên, phí bảo vệ môi trường, lập tờ khai thuế tiêu thụ đặc biệt, tờ khai hàng hóa xuất khẩu, nhập khẩu;

- Lập được báo cáo tình hình sử dụng hóa đơn;

- Thực hiện nộp tờ khai thuế, quyết toán thuế bằng hệ thống khai thuế qua mạng của Tổng cục thuế;

- Thực hiện nộp tiền thuế phát sinh, thuế sau quyết toán bằng hệ thống khai thuế qua mạng của Tổng cục thuế đúng hạn;

- Vận dụng được các nguyên tắc kế toán các khoản thuế;

- Xác định được tài khoản đối ứng trong các nghiệp vụ kế toán chi tiết các khoản thuế;

- Xác định được sổ chi tiết, sổ tổng hợp các khoản thuế;

- Thực hiện ghi sổ chi tiết, sổ tổng hợp các khoản thuế từ nghiệp vụ kinh tế phát sinh liên quan;

- Mô tả được quy trình lưu trữ và bảo mật hồ sơ khai thuế;

- Sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai thuế;

- Giao tiếp lịch sự, thân thiện bằng tiếng Việt và tiếng Anh với khách hàng, cấp trên và đồng nghiệp.

6.1.3. Mức độ tự chủ, trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi lập kê khai thuế, quyết toán thuế;

+ Làm việc nhóm với các bộ phận khác trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Trung thực trong công việc;

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ người khác, có khả năng học hỏi, phát triển bản thân;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

6.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 575 giờ (tương đương 23 tín chỉ)

6.3. 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 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	Kiểm tra chứng từ đầu vào, đầu ra		X			
3.2	Lập tờ khai các loại thuế			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
3.3	Theo dõi tình hình nộp thuế			X		
3.4	Thực hiện ghi sổ kế toán chi tiết - kế toán tổng hợp			X		
3.5	Đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán với báo cáo tài chính		X			

6.4. 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 được 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 được 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 được vũ khí trang bị;

+ 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 xử lý các tranh chấp trong hoạt động;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

- 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 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 được 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, tỷ mỷ 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;

- 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 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;

- 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;

- 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) Năng lực chuyên môn

(1) Kiểm tra chứng từ đầu vào, đầu ra

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được tầm quan trọng của việc thu thập hóa đơn, chứng từ kế toán đối với nhân viên kế toán thuế;

+ Mô tả được quy trình thu thập, kiểm tra số liệu kế toán từ các hóa đơn, chứng từ trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Trình bày được các kiến thức tốt về chế độ kế toán và hệ thống thuế Việt nam, cập nhật kịp thời các thông tin về Luật thuế, soạn thông báo các nghiệp vụ quy định của luật thuế liên quan đến các hoạt động của các loại tổ chức hoạt động;

+ Sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ khai báo thuế.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổ chức thực hiện tốt việc thu thập, kiểm tra hóa đơn chứng từ, lập bảng kê chứng từ, lập các tờ khai thuế để phục vụ cho công tác kế toán thuế tại các loại tổ chức hoạt động;

+ Lập được bảng kê danh sách lưu trữ, bảo quản hóa đơn theo thời gian, thứ tự số quyển không để thất thoát, hư hỏng;

+ Thực hiện thành thạo công nghệ thông tin trong truy cập, xử lý hóa đơn chứng từ, sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ kê khai thuế.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+Tự chịu trách nhiệm khi lập báo cáo thuế;

+ Có khả năng điều hành công việc trong nhóm một cách hiệu quả;

+ Có tinh thần hợp tác hỗ trợ và giúp đỡ tất cả các bộ phận khác trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Có khả năng học hỏi, phát triển bản thân;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(2) Lập tờ khai các loại thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các quy định hiện hành về các loại thuế;

+ Vận dụng được các văn bản quy định về kê khai các loại thuế;

+ Mô tả được đặc điểm hoạt động sản xuất kinh doanh của các loại tổ chức hoạt động;

+ Sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai thuế;

+ Sử dụng được chữ ký số khi gửi tờ khai các loại thuế, nộp thuế điện tử qua hệ thống khai thuế qua mạng của Tổng cục thuế;

+ Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ tờ khai các loại thuế .

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được phương pháp tính thuế;

+ Tổ chức tập hợp đủ các chứng từ kế toán đủ điều kiện kê khai thuế;

+ Xác định được các khoản chi phí tính thuế và doanh thu chịu thuế;

+ Xác định được các loại tổ chức hoạt động để lập tờ khai các loại thuế;

+ Xác định được số tiền các loại thuế phải nộp của các loại tổ chức hoạt động;

+ Thực hiện nộp thuế đúng thời hạn quy định;

+ Xác định được thu nhập chịu thuế thu nhập cá nhân, các khoản giảm trừ gia cảnh, xác định được số thuế thu nhập cá nhân phải nộp;

+ Xác định được số lượng tài nguyên khai thác, tài nguyên thu gom, giá đơn vị tính thuế tài nguyên tương ứng, mức thuế suất thuế tài nguyên;

+ Xác định số thuế bảo vệ môi trường phải nộp;

+ Xác định được giá trị hàng hóa, dịch vụ chịu thuế tiêu thụ đặc biệt, xác định được số thuế tiêu thụ đặc biệt phải nộp;

+ Lập được tờ khai các loại thuế;

+ Thực hiện được nhập các thông tin và nộp tờ khai các loại thuế qua hệ thống khai thuế qua mạng của Tổng cục thuế;

+ Thực hiện nộp thuế bằng hệ thống nộp thuế điện tử của Tổng cục thuế;

+ Thực hiện được quy trình bảo mật và lưu trữ tờ khai các loại thuế.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi lập tờ khai các loại thuế;

+ Chủ động trong khi lập tờ khai các loại thuế;

+ Trung thực trong công việc;

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ người khác, có khả năng học hỏi, phát triển bản thân;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(3) Theo dõi tình hình nộp thuế

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được các luật thuế, các chế độ chính sách liên quan đến kế toán thuế;

+ Trình bày được nội dung về thơi gian nộp thuế và các vấn đề liên quan;

+ Xác định được tầm quan trọng của thời gian nộp các loại thuế theo qui định;

+ Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ các khoản thuế;

+ Mô tả được nội dung và quy trình phần mềm hỗ trợ kê khai thuế.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Xác định được các đối tượng tính thuế, nộp thuế trong các loại tổ chức hoạt động;

+ Xác định chính xác số thuế phải nộp của từng loại thuế và thời gian nộp;

+ Lập được bảng phân bổ số thuế phải nộp theo đúng phương pháp, đảm bảo thông tin và số liệu là đầy đủ và phù hợp với các loại tổ chức hoạt động;

+ Mô tả được quy trình lưu trữ, bảo mật, luân chuyển chứng từ liên quan đến các loại thuế theo đúng quy định.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với Bảng phân bổ số thuế phải nộp của các loại thuế, Bảng tính thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp đã xây dựng;

+ Kịp thời cập nhật thông tin, chính sách mới về luật thuế;

+ Tuân thủ nghiêm các quy định của pháp luật về thuế tại các loại tổ chức hoạt động;

+ 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.

(4) Ghi sổ kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Trình bày được Luật thuế giá trị gia tăng, Luật thuế thu nhập doanh nghiệp, Luật thuế xuất nhập khẩu, Luật thuế tiêu thụ đặc biệt, các chế độ chính sách liên quan đến kế toán chi tiết, kế toán tổng hợp thuế;

+ Trình bày được nguyên tắc kế toán các khoản thuế;

+ Trình bày được kết cấu các tài khoản kế toán các khoản thuế;

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

+ Trình bày phương pháp ghi sổ kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết các khoản thuế: sổ theo dõi thuế giá trị gia tăng, sổ tổng hợp và chi tiết thuế giá trị gia tăng được hoàn, sổ tổng hợp và chi tiết thuế giá trị gia tăng được miễn giảm, sổ tổng hợp và chi tiết tài khoản thuế thu nhập doanh nghiệp, sổ tổng hợp và chi tiết tài khoản thuế tiêu thụ đặc biệt, sổ tổng hợp và chi tiết tài khoản thuế xuất nhập khẩu, sổ tổng hợp và chi tiết tài khoản thuế tài nguyên, sổ tổng hợp và chi tiết tài khoản thuế bảo vệ môi trường, thuế phí và lệ phí;

+ Mô tả được quy trình bảo mật và lưu trữ hồ sơ kế toán tổng hợp và chi tiết các khoản thuế;

+ Sử dụng được phần mềm Excel, Word, phần mềm kế toán trong việc định khoản, ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết các khoản thuế.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Vận dụng được các Luật thuế, chế độ chính sách đối với kế toán tổng hợp và chi tiết các khoản thuế;

+ Thực hiện đúng các nguyên tắc kế toán ghi nhận các khoản thuế;

+ Thực hiện thành thạo việc ghi sổ tổng hợp và chi tiết các khoản thuế;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán, phần mềm Excel, Word trong việc định khoản, ghi sổ kế toán tổng hợp và chi tiết các khoản thuế.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi thực hiện công việc kế toán chi tiết và kế toán tổng hợp các khoản thuế;

+ Làm việc nhóm hiệu quả khi thực hiện hạch toán, ghi sổ chi tiết và ghi sổ tổng hợp các khoản thuế;

+ Trung thực trong công việc;

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ người khác, có khả năng học hỏi, phát triển bản thân;

+ Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.

(5) 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 thuế;

+ Trình bày được nội dung, phương pháp lập sổ chi tiết, sổ cái các khoản thuế;

+ Mô tả được các quy định liên quan đến lập và trình bày báo cáo tài chính;

+ Trình bày được các phương pháp, quy trình tổng hợp thông tin, lập và trình bày báo cáo tài chính;

+ Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện phần mềm kế toán trong việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán thuế với báo cáo tài chính.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện xuất được dữ liệu, thu thập sổ kế toán chi tiết và tổng hợp các khoản thuế theo đúng quy trình;

+ Xác định được các thông tin trình bày trên sổ kế toán các khoản thuế được tổng hợp để lập báo cáo tài chính;

+ Xác định được các thông tin trình bày trên báo cáo tài chính liên quan đến các khoản mục thuế tại các loại tổ chức hoạt động;

+ Tổ chức kiểm tra được các thông tin trên sổ kế toán chi tiết, tổng hợp các loại thuế và báo cáo tài chính;

+ Thực hiện đối chiếu số liệu giữa sổ sổ kế toán thuế và báo cáo tài chính một cách chính xác;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán thuế 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 thuế với báo cáo tài chính;

+ Chủ động trong khi kiểm tra đối chiếu số liệu giữa sổ kế toán thuế 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.

7. Tên vị trí việc làm: Kế toán tổng hợp

7.1. Mô tả vị trí việc làm

Kế toán tổng hợp là một vị trí việc làm quan trọng, không thể thiếu trong mọi loại hình tổ chức. Kế toán tổng hợp phải thực hiện nhiệm vụ chuyên môn như thu thập, tổng hợp số liệu kế toán từ các tài khoản, lập các báo cáo tài chính. Bên cạnh đó kế toán tổng hợp cần có kiến thức cơ sở ngành sâu rộng, kịp thời cập nhật các quy định mới về tài chính để thực hiện chức năng tổng hợp số liệu kế toán của các loại hình tổ chức.

Phạm vi làm việc: Làm nhân viên kế toán tổng hợp tại các loại hình tổ chức.

7.1.1. Kiến thức

- Xác định được tầm quan trọng của việc thu thập, tổng hợp số liệu kế toán;

- Xác định được ý nghĩa của việc xác định kết quả và phân phối kết quả hoạt động;

- Xác định được ý nghĩa của việc lập báo cáo tài chính trong các tổ chức;

- Trình bày được chế độ chính sách, pháp luật Nhà nước về lĩnh vực tài chính;

- Trình bày được các nội dung của chế độ kế toán;

- Trình bày được phương pháp thu thập số liệu từ các phần hành kế toán chi tiết;

- Mô tả được các thông tin số liệu, sổ sách kế toán cần thu thập đối với nhiệm vụ kế toán tổng hợp;

- Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu trong công tác kế toán;

- Trình bày được phương pháp xác định thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Mô tả được các chứng từ kế toán sử dụng trong nhiệm vụ kế toán tổng hợp;

- Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản doanh thu bán hàng, các khoản làm giảm doanh thu, doanh thu hoạt động tài chính, thu nhập khác;

- Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản về chi phí giá vốn hàng bán, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, chi phí khác, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Mô tả được phương pháp tính toán kết quả hoạt động: Lợi nhuận thuần hoạt động và Lợi nhuận khác;

- Mô tả được phương pháp phân phối kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

- Mô tả được nội dung và quy trình lập các loại báo cáo tài chính của các tổ chức;

- Phân biệt các phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ;

- Mô tả được các thông tin số liệu, sổ sách kế toán phục vụ việc lập báo cáo tài chính;

- Trình bày được phương pháp lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản;

- Trình bày được phương pháp lập bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh tài chính;

- Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên các phần mềm liên quan trong việc tổng hợp số liệu kế toán trong phần hành kế toán tổng hợp;

- Có kiến thức căn bản về công nghệ quy trình hoạt động của các loại tổ chức;

- Trình bày được nội dung và quy trình thực hiện trên phần mềm hỗ trợ kê khai, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

- Trình bày được kiến thức cơ bản về máy tính, mạng máy tính, phần mềm văn phòng.

7.1.2. Kỹ năng

- Tổ chức thực hiện được việc thu thập, kiểm tra số liệu kế toán phục vụ cho công tác kế toán tổng hợp, đảm bảo thông tin dữ liệu đầy đủ và chính xác;

- Thực hiện được việc phân loại số liệu thu thập được theo các chỉ tiêu để phục vụ cho các công việc của kế toán tổng hợp;

- Thực hiện được việc kiểm tra, rà soát, đối chiếu số liệu từng phần hành với kế toán tổng hợp (nếu có);

- Thực hiện được việc tính toán phần thuế thu nhập doanh nghiệp;

- Lập được chứng từ và ghi sổ kế toán tổng hợp các tài khoản doanh thu, chi phí;

- Tính toán được kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

- Thực hiện được việc tính toán kết quả từng hoạt động của các tổ chức;

- Thực hiện được việc kết chuyển doanh thu, thu nhập và chi phí vào tài khoản xác định kết quả hoạt động;

- Thực hiện được kết chuyển kết quả hoạt động vào lợi nhuận chưa phân phối;

- Thực hiện được việc phân phối kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

- Lập được các báo cáo tài chính: Báo cáo kết quả hoạt động, Bảng cân đối kế toán, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp hoặc gián tiếp, Bảng thuyết minh báo cáo tài chính;

- Thực hiện nộp báo cáo tài chính có ứng dụng công nghệ thông tin cho các cơ quan quản lý đúng thời gian quy định;

- Thực hiện lưu trữ, sắp xếp hồ sơ kế toán tổng hợp đúng quy định, đảm bảo tính bảo mật thông tin kế toán;

- Sử dụng được công nghệ thông tin trong truy cập, thu thập số liệu kế toán trong các loại hình tổ chức;

- Sử dụng được phần mềm kế toán để tổng hợp số liệu kế toán phục vụ nhiệm vụ kế toán tổng hợp.

7.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tự chịu trách nhiệm khi lập các báo cáo tài chính;

- Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

- Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong tổ chức;

- Có thái độ tỷ mỷ, cẩn trọng trong công việc;

- 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, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

7.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 555 giờ (tương đương 22 tín chỉ)

7.3. 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 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				
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Tổng hợp, kiểm tra số liệu kế toán từ các phần hành kế toán			X		
3.2	Lập chứng từ tổng hợp doanh thu, chi phí			X		
3.3	Thực hiện xác định và phân phối kết quả các hoạt động		X			
3.4	Lập báo cáo tài chính		X			

7.4. 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 được 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 được 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 được vũ khí trang bị;

+ 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 xử lý các tranh chấp trong hoạt động;

+ Có kỹ năng cơ bản trong thành lập và quản trị tổ chức;

- 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 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 được 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 thận, tỷ mỷ 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;

- 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 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;

- 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;

- 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) Tổng hợp, kiểm tra số liệu kế toán từ các phần hành kế toán

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được tầm quan trọng của việc thu thập số liệu kế toán đối với nhân viên kế toán tổng hợp;

+ Mô tả được quy trình thu thập, kiểm tra số liệu kế toán từ các các phần hành kế toán;

+ Mô tả được các thông tin số liệu, sổ sách kế toán cần thu thập đối với nhiệm vụ kế toán tổng hợp;

+ Mô tả được phương pháp kiểm tra, đối chiếu trong công tác kế toán;

+ Trình bày được phương pháp thu thập số liệu từ các phần hành kế toán chi tiết;

+ Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán trên các phần mềm liên quan trong việc tổng hợp số liệu kế toán trong phần hành kế toán tổng hợp.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Thực hiện được việc thu thập, kiểm tra số liệu kế toán phục vụ cho công tác kế toán tổng hợp, đảm bảo thông tin dữ liệu đầy đủ và chính xác;

+ Thực hiện được việc phân loại số liệu thu thập được theo các chỉ tiêu để phục vụ cho các công việc của kế toán tổng hợp;

+ Sử dụng được công nghệ thông tin trong truy cập, thu thập số liệu kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán để tổng hợp số liệu kế toán phục vụ nhiệm vụ kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm với thông tin số liệu kế toán thu thập được;

+ Có khả năng điều hành công việc trong nhóm một cách hiệu quả;

+ Có tinh thần hợp tác hỗ trợ và giúp đỡ tất cả các phần hành kế toán khác;

+ 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, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

(2) Lập chứng từ tổng hợp doanh thu, chi phí

- Yêu cầu kiến thức:

+ Mô tả được luật kế toán, các quy định hiện hành về tài chính của các loại hình tổ chức;

+ Trình bày được phương pháp xác định thuế thu nhập doanh nghiệp;

+ Mô tả được các chứng từ kế toán tổng hợp doanh thu, chi phí;

+ Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản doanh thu bán hàng, các khoản làm giảm doanh thu, doanh thu hoạt động tài chính, thu nhập khác;

+ Trình bày được phương pháp kế toán tổng hợp các tài khoản về chi phí giá vốn hàng bán, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, chi phí khác, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp;

+ Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán ghi nhận tổng hợp doanh thu, chi phí trên các phần mềm kế toán.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tổng hợp đầy đủ thông tin, số liệu làm căn cứ thực hiện kế toán tổng hợp;

+ Lập được chứng từ và ghi sổ kế toán tổng hợp các tài khoản doanh thu, chi phí;

+ Thực hiện lưu trữ, sắp xếp hồ sơ kế toán tổng hợp đúng quy định, đảm bảo tính bảo mật thông tin kế toán;

+ Thực hiện được việc tính toán phần thuế thu nhập doanh nghiệp;

+ Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong truy cập, xử lý số liệu kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán để tổng hợp số liệu kế toán phục vụ nhiệm vụ kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm cho công việc kế toán tổng hợp các tài khoản;

+ Có tinh thần làm việc phối hợp với các bộ phận kế toán;

+ Tuân thủ các quy định tài chính, luật Kế toán, chuẩn mực kế toán khi thực hiện công việc;

+ Có thái độ thận trọng, nghiêm túc trong công việc;

+ 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, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

(3) Thực hiện xác định và phân phối kết quả các hoạt động

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc xác định kết quả và phân phối kết quả hoạt động trong các loại hình tổ chức;

+ Mô tả được phương pháp tính toán kết quả hoạt động: Lợi nhuận thuần hoạt động và Lợi nhuận khác;

+ Mô tả được phương pháp phân phối kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

+ Trình bày phương pháp ghi sổ kế toán liên quan đến xác định kết quả hoạt động;

+ Trình bày được các nội dung và quy trình thực hiện nghiệp vụ kế toán xác định và phân phối kết quả hoạt động trên các phần mềm.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Tính toán được chính xác kết quả hoạt động của các loại hình tổ chức;

+ Thực hiện chính xác việc tính toán kết quả từng hoạt động của các tổ chức;

+ Thực hiện được việc kết chuyển doanh thu, thu nhập và chi phí vào tài khoản xác định kết quả hoạt động;

+ Thực hiện được kết chuyển kết quả hoạt động vào lợi nhuận chưa phân phối;

+ Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong truy cập, xử lý số liệu kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán để tổng hợp số liệu kế toán phục vụ nhiệm vụ kế toán tổng hợp.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm cho công việc kế toán xác định kết quả kinh doanh;

+ Làm việc nhóm và phối hợp hiệu quả với các bộ phận liên quan;

+ Tuân thủ các quy định tài chính, luật Kế toán, chuẩn mực kế toán khi thực hiện công việc;

+ Có thái độ thận trọng, nghiêm túc trong công việc;

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong tổ chức;

+ 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, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức.

(4) Lập báo cáo tài chính

- Yêu cầu kiến thức:

+ Xác định được ý nghĩa của việc lập báo cáo tài chính trong các tổ chức;

+ Mô tả được nội dung và quy trình lập các loại báo cáo tài chính của các tổ chức;

+ Mô tả được các thông tin số liệu, sổ sách kế toán phục vụ việc lập báo cáo tài chính;

+ Mô tả được phương pháp lập bảng cân đối số phát sinh các tài khoản;

+ Mô tả được phương pháp lập bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, Thuyết minh tài chính;

+ Mô tả được các nội dung và quy trình thực hiện việc lập báo cáo tài chính trên các phần mềm liên quan.

- Yêu cầu kỹ năng:

+ Lập được Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh: Thu thập số liệu từ các tài khoản doanh thu bán hàng, chi phí giá vốn hàng bán, doanh thu tài chính, chi phí tài chính, chi phí bán hàng, chi phí quản lý, doanh thu khác, chi phí khác, chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp; xác định các khoản lợi nhuận theo từng nhóm hoạt động, lợi nhuận sau thuế của doanh nghiệp;

+ Lập được Bảng cân đối kế toán: Căn cứ sổ kế toán tổng hợp, sổ/thẻ kết toán chi tiết, bảng tổng hợp chi tiết, bảng cân đối kế toán năm trước, thu thập số liệu chi chép vào biểu mẫu bảng cân đối kế toán theo hướng dẫn tài chính hiện hành;

+ Lập được Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp hoặc gián tiếp: căn cứ bảng cân đối số phát sinh, báo cáo kết quả kinh doanh, bảng cân đối kế toán; thu thập số liệu chi chép vào biểu mẫu Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo hướng dẫn tài chính hiện hành;

+ Lập được Bảng thuyết minh báo cáo tài chính: Căn cứ vào Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ năm báo cáo, Sổ sách kế toán tổng hợp, sổ thẻ kế toán chi tiết hoặc bảng tổng hợp chi tiết có liên quan, bản thuyết minh báo cáo tài chính năm trước, tình hình thực tế của doanh nghiệp và các tài liệu liên quan khác; Lập bảng thuyết minh báo cáo tài chính theo hướng dẫn tài chính hiện hành;

+ Thực hiện nộp báo cáo tài chính có ứng dụng công nghệ thông tin cho các cơ quan quản lý đúng thời gian quy định;

+ Có khả năng ứng dụng công nghệ thông tin trong truy cập, xử lý số liệu kế toán trong các loại hình tổ chức;

+ Sử dụng được phần mềm kế toán trong việc lập báo cáo tài chính.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

+ Tự chịu trách nhiệm khi lập các báo cáo tài chính;

+ Chủ động trong công việc, giao tiếp tốt;

+ Có tinh thần hợp tác và giúp đỡ các bộ phận kế toán khác trong tổ chức;

+ Có thái độ tỷ mỷ, cẩn trọng trong công việc;

+ 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, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong tổ chức./.

DANH SÁCH BAN CHỦ NHIỆM

1. ThS. Khê Văn Mạnh, Phó Hiệu trưởng, Trường CĐ Kinh tế Tp. HCM - *Chủ nhiệm*;

2. ThS. Nguyễn Thị Thanh Hà, Trưởng khoa, Trường CĐ Kinh tế Tp. HCM - *Phó chủ nhiệm*;

3. ThS. Hồ Nguyễn Cúc Phương, Trưởng phòng ĐT, Trường CĐ Kinh tế Tp. HCM - *Thư ký*;

4. ThS. Nguyễn Di Tích, Phó trưởng khoa, Trường CĐ Kinh tế Tp. HCM - *Thành viên*;

5. ThS. Trương Thị Thùy Trâm, Trưởng khoa, Trường CĐ Giao Thông Vận Tải Trung ương 5 - *Thành viên*;

6. CN. Võ Duy Trung, Tổng GĐ, Công ty TNHH Kiểm toán & định Giá Khang Việt - *Thành viên*;

7. CN. Nguyễn Phước Thành, Kế toán trưởng, Công ty liên doanh vận chuyển Quốc tế Hải Vân - *Thành viên;*

8. ThS. Nguyễn Chí Hiếu, Giảng viên, Đại học Quốc Gia TP.HCM - *Thành viên;*

9. ThS. Bùi Mỹ Anh, Trưởng khoa, Trường CĐ Kinh tế Kỹ Thuật Hòa Bình - *Thành viên./.*

DANH SÁCH HỘI ĐỒNG THẨM ĐỊNH

1. TS. Lê Lâm - Trường Cao đẳng Đại Việt Sài Gòn - *Chủ tịch;*

2. TS. La Xuân Đào - Trường Đại học Mở TP.HCM - *Phó chủ tịch;*

3. ThS. Lương Kim Anh - Trường Cao đẳng Đại Việt Sài Gòn - *Thư ký*;

4. ThS. Ngô Thị Phương Dung - Trường Cao đẳng Đại Việt Sài Gòn - *Ủy viên;*

5. ThS. Huỳnh Thị Xuân Thùy - Công ty TNHH Viễn thông Gia Định - *Ủy viên;*

6. CN. Đỗ Thị Tuyết Lan - Trường Cao đẳng Kinh tế Công nghệ TP. HCM - *Ủy viên*;

7. ThS. Phạm Thị Minh Hiền - Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp - *Ủy viên.*/.

Phụ lục 21A

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 KHAI THÁC MÁY TÀU BIỂN

(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

Khai thác máy tàu biển trình độ cao đẳng là nghề vận hành, khai thác hệ thống động lực chính, các hệ thống phụ và các trang thiết bị trên tàu biển; người hành nghề thực hiện các nhiệm vụ chính như sau: vận hành khai thác; bảo trì; bảo dưỡng; sửa chữa hệ thống động lực, máy và các trang thiết bị trên tàu biển; xử lý các tình huống trong quá trình vận hành khai thác; thực hiện các nghiệp vụ về quản lý an toàn, an ninh hàng hải và quản trị tàu, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Nghề khai thác máy tàu biển là một nghề có ảnh hưởng trực tiếp đến tính tin cậy và an toàn của con tàu; đến sinh mạng, hàng hóa và tài sản trên tàu trong suốt quá trình tàu hoạt động hàng hải trên đại dương. Công việc chủ yếu được thực hiện trên tàu biển; môi trường làm việc luôn lưu động, luôn bị ảnh hưởng của khí hậu thay đổi do tàu đi qua nhiều vùng, miền trên các chuyến hành trình; điều kiện làm việc luôn luôn bị tác động bởi khí hậu, thời tiết, mưa bão, sóng, gió.

Đặc điểm làm việc của nghề khai thác máy tàu biển là làm việc trong điều kiện nặng nhọc, độc hại; luôn bị tác động bởi khí hậu, thời tiết; luôn yêu cầu cao về tính độc lập, chủ động trong công việc, tuân thủ nghiêm ngặt các quy trình khi thực hiện công việc. Vì vậy để hành nghề, người làm việc phải có sức khỏe; có kiến thức chuyên môn, kỹ năng nghề đáp ứng được với từng vị trí công việc; có thái độ nghiêm túc, cẩn thận, nhạy bén, hợp tác, trách nhiệm cao khi hành nghề; đồng thời có sự đam mê nghề nghiệp, có khả năng học tập nâng cao trình độ, cập nhật công nghệ kỹ thuật của ngành nghề, cập nhật và đáp ứng được các yêu cầu của các Công ước và Luật hàng hải Quốc tế như Solas, Marpol, ISM Code, MLC.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 2.200 giờ (tương đương 90 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Giải thích được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, bảo vệ môi trường và vệ sinh công nghiệp trong ngành nghề khai thác máy tàu biển;

- Trình bày được phương pháp tổ chức xử lý các sự cố, các công việc phát sinh khi làm việc; ứng phó với các tình huống khẩn cấp trong khi làm việc; sơ cứu khi có tình huống tai nạn khi làm việc;

- Trình bày được tính chất của vật liệu chế tạo các chi tiết, cụm chi tiết của các thiết bị thuộc hệ thống động lực tàu biển;

- Mô tả được các bản vẽ chi tiết, bản vẽ lắp, bản vẽ sơ đồ của các hệ thống;

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của động cơ Diesel tàu biển;

- Giải thích được các yêu cầu kỹ thuật, các thông số kỹ thuật, nguyên lý cấu tạo và hoạt động của các thiết bị hệ động lực chính, các thiết bị động lực phụ, thiết bị điện và hệ thống phục vụ trên tàu biển;

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các thiết bị hệ động lực chính tàu biển;

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các thiết bị động lực phụ, thiết bị điện và hệ thống phục vụ trên tàu biển;

- Trình bày được quy trình chuẩn bị trước khi khởi động động cơ;

- Trình bày được quy trình khởi động; quy trình vận hành khai thác hệ động lực chính tàu biển;

- Trình bày được quy trình chuẩn bị và khởi động tổ hợp máy chính - máy phát điện trên tàu biển;

- Trình bày được quy trình vận hành và khai thác các thiết bị động lực phụ, thiết bị điện và hệ thống phục vụ trên tàu biển;

- Trình bày được quy trình bảo dưỡng; sửa chữa các chi tiết thiết bị hệ động lực chính tàu biển;

- Trình bày được quy trình bảo dưỡng; sửa chữa các chi tiết thiết bị động lực phụ, thiết bị điện và hệ thống phục vụ trên tàu biển;

- Trình bày được các quy định quốc tế về ô nhiễm dầu, hóa chất, nước thải, rác thải, khí thải do tàu gây ra; về ngăn ngừa ô nhiễm môi trường;

- Trình bày được quy trình nhận và thu gom xử lý tràn dầu;

- Trình bày được quy trình khai thác vận hành các thiết bị ngăn ngừa ô nhiễm trên tàu biển;

- Giải thích được các quy định Marpol 73/78; quy định Solas 74/78;

- Trình bày được những quy định cơ bản của Bộ luật Hàng hải Việt Nam, những quy định liên quan đến hoạt động Hàng hải;

- Trình bày được các Công ước của Tổ chức Hàng hải quốc tế (IMO) mà Việt Nam ký kết;

- Trình bày được các quy định về trực ca và các quy định có liên quan trong Bộ luật STCW78/2010;

- Trình bày được các nhiệm vụ theo chức danh trên tàu biển Việt Nam;

- Trình bày được những quy định về giao nhận ca, ghi nhật ký;

- Trình bày được quy định; quy trình cứu sinh, cứu hỏa, cứu đắm, chống ô nhiễm môi trường trên tàu biển;

- Mô tả được phương pháp sử dụng các thiết bị; dụng cụ cứu sinh, cứu hỏa, cứu đắm và chống ô nhiễm trên tàu biển và bến cảng;

- Trình bày được quy trình nhận; quản lý và sử dụng phụ tùng, vật tư, nhiên liệu, dầu bôi trơn trên tàu biển;

- Trình bày được các quy định về an ninh tàu biển;

- Mô tả được phương pháp, quy trình sử dụng các thiết bị và hệ thống an ninh trên tàu biển;

- Trình bày được các phương pháp đánh giá an ninh; ứng phó với các tình huống an ninh tàu biển và bến cảng;

- Trình bày được quy trình ứng phó khi có sự thay đổi về cấp độ an ninh;

- Trình bày được cách sử dụng các thiết bị giám sát an ninh trên tàu biển;

- Trình bày được quy trình vận hành khai thác các thiết bị làm hàng trên tàu chuyên dùng chở dầu; chở hóa chất; chở gas;

- Trình bày được quy trình vận hành khai thác các thiết bị kiểm tra, giám sát; thiết bị an toàn trên tàu chuyên dùng chở dầu; chở hóa chất; chở gas;

- Trình bày được quy trình vận hành khai thác các thiết bị phòng chống ô nhiễm trên tàu chuyên dùng chở dầu; chở hóa chất; chở gas;

- Trình bày được quy trình nhận, trả hàng trên tàu chuyên dùng chở dầu; chở hóa chất; chở gas theo hệ thống quản lý an toàn ISM Code;

- Trình bày được biện pháp ngăn ngừa; xử lý ô nhiễm trên tàu chuyên dùng chở dầu, chở hóa chất, chở gas;

- Trình bày được quy trình giám sát các thông số nhiệt độ (T^o), áp suất (P), cảm biến mức (Low Level - High Level) trong giới hạn cho phép khi nhận, trả hàng trên tàu chuyên dùng chở dầu, chở hóa chất, chở gas theo hệ thống quản lý an toàn ISM Code;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Kỹ năng

- Thực hiện được và đúng các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi thực hiện công việc khai thác máy tàu biển;

- Làm được công việc xử lý các sự cố, các công việc phát sinh khi làm việc; ứng phó với các tình huống khẩn cấp khi làm việc; sơ cứu khi có tình huống tai nạn khi làm việc đúng quy trình; đúng phương pháp;

- Làm được công việc chuẩn bị trước khi khởi động và khởi động động cơ Diesel đúng quy trình kỹ thuật;

- Làm được công việc vận hành và khai thác hệ động lực chính tàu biển đúng quy trình kỹ thuật;

- Làm được công việc chuẩn bị trước khi khởi động và khởi động tổ hợp máy chính - máy phát điện trên tàu biển đúng quy trình kỹ thuật;

- Làm được công việc vận hành và khai thác các thiết bị động lực phụ, thiết bị điện và hệ thống phục vụ trên tàu biển đúng quy trình kỹ thuật;

- Làm được công việc kiểm tra, giám sát, theo dõi các thông số kỹ thuật trên các thiết bị chỉ báo để đánh giá tình trạng hoạt động của các thiết bị hệ động lực chính, các thiết bị động lực phụ, thiết bị điện và hệ thống phục vụ trên tàu biển trong quá trình vận hành khai thác;

- Làm được công việc bảo dưỡng; sửa chữa các chi tiết của thiết bị hệ động lực chính, các chi tiết của thiết bị động lực phụ, thiết bị điện và hệ thống phục vụ trên tàu biển đúng quy trình kỹ thuật;

- Thực hiện được và đúng các quy định quốc tế về ô nhiễm dầu, hóa chất, nước thải, rác thải, khí thải do tàu gây ra; về ngăn ngừa ô nhiễm môi trường;

- Làm được công việc nhận và thu gom xử lý tràn dầu đúng quy trình kỹ thuật;

- Làm được công việc khai thác vận hành các thiết bị ngăn ngừa ô nhiễm trên tàu biển đúng quy trình kỹ thuật, đúng quy định;

- Làm được công việc vận hành khai thác các thiết bị chuyên dùng làm hàng, các thiết bị an toàn trên tàu biển chở dầu, chở hóa chất, chở gas đúng quy trình kỹ thuật;

- Thực hiện được và đúng những quy định cơ bản của Bộ luật Hàng hải Việt Nam, những quy định liên quan đến hoạt động Hàng hải;

- Thực hiện được và đúng các quy định cơ bản theo Công ước của Tổ chức Hàng hải quốc tế (IMO) mà Việt Nam ký kết trong phạm vi hành nghề;

- Thực hiện được và đúng các quy định về trực ca và các quy định có liên quan trong Bộ luật STCW78/2010;

- Thực hiện được các nhiệm vụ theo chức năng, nhiệm vụ của thợ máy, sỹ quan máy làm việc trên tàu biển theo quy định;

- Làm được công việc giao nhận ca, ghi nhật ký đúng quy định;

- Làm được công việc cứu sinh, cứu hỏa, cứu đắm, chống ô nhiễm môi trường trên tàu biển đúng quy trình kỹ thuật, đúng quy định;

Sử dụng được các thiết bị; dụng cụ cứu sinh, cứu hỏa, cứu đắm, chống ô nhiễm trên tàu biển và bến cảng đúng yêu cầu kỹ thuật, quy trình kỹ thuật;

- Làm được công việc nhận; quản lý và sử dụng phụ tùng, vật tư, nhiên liệu, dầu bôi trơn trên tàu biển đúng quy trình, đúng quy định;

- Thực hiện được và đúng các quy định về an ninh tàu biển;

- Sử dụng được các thiết bị và hệ thống an ninh trên tàu biển;

- Làm được công việc đánh giá cấp độ an ninh; ứng phó các tình huống an ninh tàu biển và bến cảng;

- Sử dụng được các thiết bị giám sát an ninh trên tàu biển;

- Làm được công việc vận hành khai thác các thiết bị làm hàng trên tàu chuyên dùng chở dầu; chở hóa chất; chở gas đúng quy định an toàn, đúng quy trình kỹ thuật;

- Làm được công việc vận hành khai thác các thiết bị kiểm tra, giám sát; thiết bị an toàn trên tàu chuyên dùng chở dầu; chở hóa chất; chở gas đúng quy định an toàn, đúng quy trình kỹ thuật;

- Làm được công việc vận hành khai thác các thiết bị phòng chống ô nhiễm trên tàu chuyên dùng chở dầu; chở hóa chất; chở gas đúng quy định an toàn, đúng quy trình kỹ thuật;

- Làm được công việc nhận, trả hàng trên tàu chuyên dùng chở dầu; chở hóa chất; chở gas theo đúng hệ thống quản lý an toàn ISM Code;

- Thực hiện được biện pháp ngăn ngừa; xử lý ô nhiễm trên tàu chuyên dùng chở dầu; chở hóa chất; chở gas;

- 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 một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

- Có tinh thần hợp tác khi làm việc nhóm;

- Chủ động, sáng tạo khi làm việc độc lập;

- Nghiêm túc, cẩn thận, chính xác trong công việc; bảo đảm được:

- Thực hiện công việc chuẩn bị khởi động, khởi động và vận hành khai thác các thiết bị trên tàu biển chuẩn xác; đúng quy trình, quy định; an toàn;

- Ứng phó các sự cố khẩn cấp; thực hiện công việc cứu sinh, cứu hỏa, cứu đắm, chống ô nhiễm môi trường trên tàu biển chính xác, kịp thời, an toàn;

- Tuân thủ nghiêm ngặt các quy định của Bộ luật Hàng hải Việt Nam; Công ước của Tổ chức Hàng hải quốc tế (IMO) mà Việt Nam ký kết; các quy định quốc tế về ô nhiễm dầu, hóa chất, nước thải, rác thải, khí thải do tàu gây ra và ngăn ngừa ô nhiễm môi trường;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Chịu trách nhiệm về kết quả công việc khai thác máy tàu biển.

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 như sau:

- Khai thác thiết bị động lực Diesel chính tàu biển;

- Khai thác thiết bị động lực phụ và hệ thống phục vụ tàu biển;

- Bảo dưỡng và sửa chữa thiết bị động lực chính tàu biển;

- Sửa chữa thiết bị động lực phụ và hệ thống phục vụ tàu biển;

- Trực ca buồng máy;

- Thực hiện an toàn, an ninh hàng hải;

- Ngăn ngừa ô nhiễm môi trường;

- Nhận, quản lý và sử dụng phụ tùng vật tư, nhiên liệu và dầu bôi trơn;

- Khai thác các trang thiết bị trên tàu chuyên dùng.

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 nghề Khai thác máy tàu biển trình độ Cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau khi 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. Khai thác thiết bị hệ động lực chính tàu biển

1.1. Mô tả vị trí việc làm

Khai thác thiết bị hệ động lực chính tàu biển là một vị trí việc làm trên tàu. Người làm việc ở vị trí việc làm này trực tiếp thực hiện các công việc chính như sau:

- Vận hành, khai thác động cơ Diesel chính;

- Vận hành, khai thác các hệ thống phục vụ

1.1.1. Kiến thức

- Giải thích được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp trong khai thác máy tàu biển;

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của động cơ Diesel;

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống nhiên liệu;

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống bôi trơn;

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống làm mát;

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống trục chân vịt;

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống khởi động;

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống đảo chiều;

- Trình bày được quy trình chuẩn bị khởi động động cơ;

- Trình bày được quy trình khởi động, quy trình dừng động cơ;

- Trình bày được quy trình vận hành khai thác thiết bị động lực Diesel chính trên tàu biển;

- Giải thích được các thông số làm việc của các thiết bị hệ động lực chính;

- Trình bày được những quy định về ghi nhật ký máy; các thông số, các thông tin cần ghi nhật ký máy;

1.1.2. Kỹ năng

- Thực hiện được và đúng các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi thực hiện công việc khai thác thiết bị hệ động lực chính trên tàu biển;

- Đọc hiểu được bản vẽ nguyên lý của các chi tiết động cơ Diesel;

- Đọc hiểu được bản vẽ nguyên lý của các thiết bị trên hệ thống động lực chính;

- Làm được công việc chuẩn bị trước khi khởi động động cơ chính đúng quy trình;

- Làm được công việc khởi động, dừng động cơ chính đúng quy trình;

- Làm được công việc vận hành khai thác thiết bị, các hệ thống phục vụ hệ động lực chính đúng quy trình, đúng yêu cầu kỹ thuật;

- Làm được công việc kiểm tra, giám sát các thiết bị chỉ báo để theo dõi các thông số làm việc của các thiết bị hệ thống động lực chính và xác định tình trạng hoạt động;

- Làm được công việc chăm sóc động cơ chính, các thiết bị hệ thống động lực chính sau khi ngừng hoạt động;

- Làm được công việc ghi nhật ký đầy đủ và đúng quy định;

- Phối hợp được với các bộ phận có liên quan khi thực hiện công việc khai thác thiết bị hệ động lực chính tàu biển.

1.1.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

- Có tinh thần hợp tác khi làm việc nhóm;

- Chủ động, sáng tạo khi làm việc độc lập;

- Nghiêm túc, cẩn thận, chính xác trong công việc;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Chịu trách nhiệm trước kết quả công việc khai thác thiết bị hệ động lực chính tàu biển.

1.2. Khối lượng kiến thức tối thiểu: 720 giờ, tương đương 29 tín chỉ.

1.3. Các năng lực của vị trí việc làm

STT	TÊN 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	Vận dụng kiến thức cơ bản về chính trị, pháp luật, quốc phòng an ninh, thể chất vào công việc		x			
1.2	Sử dụng máy tính theo chuẩn năng lực quy định			x		
1.3	Ứng dụng kỹ năng xanh vào công việc			x		
1.4	Tổ chức làm việc nhóm và giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc		x			
1.5	Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam		x			

STT	TÊN 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	Đọc và phân tích bản vẽ kỹ thuật.			x		
2.2	Lựa chọn sử dụng vật liệu cơ khí			x		
2.3	Ứng dụng dung sai lắp ghép và kỹ thuật đo lường trong sửa chữa, lắp đặt thiết bị cơ khí		x			
2.4	Gia công nguội cơ bản		x			
2.5	Áp dụng các quy định về kỹ thuật an toàn, an toàn lao động, an toàn môi trường			x		
2.6	Sơ cứu người bị nạn		x			
3. CÁC NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN						
3.1	Khai thác hệ thống nhiên liệu			x		
3.2	Khai thác hệ thống bôi trơn			x		
3.3	Khai thác hệ thống làm mát			x		
3.4	Khai thác hệ trục chân vịt			x		
3.5	Chuẩn bị hệ thống khởi động bằng khí nén			x		
3.6	Chuẩn bị hệ thống đảo chiều, đảo chiều			x		
3.7	Via máy, ngắt via			x		
3.8	Khởi động thử			x		
3.9	Khởi động			x		
3.10	Khai thác động cơ sau khi khởi động			x		
3.11	Khai thác động cơ ở chế độ định mức			x		

STT	TÊN NĂNG LỰC	BẬC (Theo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia)				
		Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
3.12	Khai thác động cơ ở chế độ khác định mức			x		
3.13	Phân tích các thông số khai thác			x		
3.14	Dừng động cơ			x		
3.15	Chăm sóc động cơ sau khi ngừng hoạt động			x		
3.16	Ghi nhật ký điều động, nhật ký máy			x		
3.17	Tính toán nhiên liệu, dầu bôi trơn			x		

1.4. 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). Vận dụng kiến thức cơ bản về chính trị, pháp luật, quốc phòng an ninh, thể chất vào công việc

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các khái niệm, nội dung về luật pháp cơ bản của hệ thống pháp luật Việt Nam hiện hành;

+ Giải thích được các khái niệm, các thuật ngữ cơ bản về chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng cộng sản Việt Nam:

+ Trình bày được nội dung đường lối, chính sách quốc phòng an ninh;

+ Trình bày được các phương pháp rèn luyện thể chất;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Áp dụng được các quy định của pháp luật vào đời sống, vào quá trình học tập và làm việc;

+ Áp dụng được kiến thức cơ bản về chính trị để rèn luyện trở thành người công dân có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và có năng lực hoàn thành nhiệm vụ;

+ Biết sử dụng một số loại vũ khí bộ binh thông thường;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có ý thức trách nhiệm công dân, chấp hành pháp luật;

+ Có ý thức trách nhiệm trong việc thực hiện đường lối của Đảng, pháp luật Nhà nước;

+ Có ý thức trách nhiệm với cộng đồng, có tính chuyên nghiệp và trách nhiệm cá nhân trong cuộc sống và trong hoạt động nghề nghiệp.

(2). Sử dụng máy tính theo chuẩn năng lực quy định

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được cấu trúc hệ thống máy tính và ứng dụng của máy tính;

+ Trình bày được những ứng dụng cơ bản trong microsoft Office;

+ Trình bày được những nội dung cơ bản về mạng internet.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Sử dụng được máy vi tính và các thiết bị kết nối;

+ Làm được các công việc cơ bản của tin học văn phòng;

+ Sử dụng được microsoft PowerPoint để thiết kế và thuyết trình nội dung cần trình bày;

+ Sử dụng được các ứng dụng trên internet để trao đổi email, tra cứu tài liệu, và các hoạt động khác.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Cẩn thận, chính xác và tuân thủ đúng quy định khi Sử dụng máy tính theo chuẩn năng lực quy định;

+ Chịu trách nhiệm về kết quả Sử dụng máy tính theo chuẩn năng lực quy định công việc.

(3). Ứng dụng kỹ năng xanh vào công việc

- Yêu cầu kiến thức

+ Giải thích được ý nghĩa hoạt động bảo vệ môi trường;

+ Giải thích được những tác động xấu của sự cố môi trường, của chất gây ô nhiễm, của chất thải nguy hại đến chất lượng môi trường;

+ Trình bày được nguyên tắc bảo vệ môi trường;

+ Giải thích được các quy định về bảo vệ môi trường;

+ Giải thích được các quy định về khai thác bền vững và bảo vệ môi trường biển;

+ Trình bày được nội dung về ứng phó; kiểm soát và xử lý ô nhiễm nước trên biển và sông;

+ Trình bày được quy định bảo vệ môi trường trong hoạt động giao thông vận tải.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Thực hiện được và đúng các quy định về bảo vệ môi trường;

+ Thực hiện được các biện pháp hạn chế tác động xấu của sự cố môi trường, của chất gây ô nhiễm, của chất thải nguy hại đến chất lượng môi trường;

+ Làm được các công việc ứng phó, kiểm soát và xử lý ô nhiễm nước trên biển, sông;

+ Thực hiện được và đúng quy định bảo vệ môi trường trong hoạt động giao thông vận tải;

+ Phối hợp được với các bộ phận có liên quan khi thực hiện công việc bảo vệ môi trường.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có ý thức trách nhiệm cao trong việc bảo vệ môi trường;

+ Nghiêm túc, cẩn thận, chính xác; bảo đảm công việc không tác động xấu đến chất lượng môi trường;

+ Có ý thức trách nhiệm trong việc sử dụng năng lượng ở nơi làm việc: tiết kiệm, hiệu quả; bảo đảm không gây lãng phí và gây ra nhiều chất thải độc hại.

(4). Tổ chức làm việc nhóm và giải quyết các vấn đề phát sinh trong công việc

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các nguyên tắc, phương pháp tổ chức làm việc nhóm;

+ Trình bày được phương pháp giải quyết mẫu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Trình bày được các phương pháp phát huy khả năng làm việc nhóm hiệu quả.

+ Trình bày được phương pháp tiếp cận vấn đề phát sinh;

+ Trình bày được các giải pháp giải quyết vấn đề phát sinh.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Xây dựng được nhóm làm việc;

+ Xây dựng được kế hoạch và tổ chức làm việc nhóm hiệu quả;

+ Thực hiện được các biện pháp phát huy tối đa điểm mạnh của từng thành viên trong nhóm;

+ Giải quyết được các mâu thuẫn phát sinh trong quá trình làm việc nhóm;

+ Xác định được những vấn đề phát sinh và nguyên nhân phát sinh cần giải quyết;

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

+ Lựa chọn được giải pháp tối ưu để giải quyết vấn đề.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Chủ động, nghiêm túc, cẩn thận, sáng tạo;

+ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

+ Chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm khi thực hiện công việc;

+ Chịu trách nhiệm trước kết quả giải quyết vấn đề phát sinh.

+ Chịu trách nhiệm về kết quả thực hiện công việc.

(5). Sử dụng tiếng Anh theo chuẩn năng lực bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam

- Yêu cầu kiến thức

Có kiến thức về về từ vựng, ngữ pháp, đàm thoại tiếng Anh ở bậc 2/6 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

- Yêu cầu kỹ năng

Sử dụng được tiếng Anh để nghe, nói, đọc, viết, đàm thoại ở bậc 2/6 Khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Chủ động, nghiêm túc, nổ lực, kiên trì;

+ Tích cực học tập, rèn luyên nâng cao năng lực sử dụng tiếng Anh.

b) Các năng lực chung

(1). Đọc và phân tích bản vẽ kỹ thuật.

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được tiêu chuẩn, các ký hiệu quy ước trong bản vẽ kỹ thuật, bản vẽ kết cấu và bản vẽ lắp trong ngành cơ khí;

+ Phân tích được ý nghĩa các thông số trên bản vẽ kỹ thuật, bản vẽ kết cấu và bản vẽ lắp trong ngành cơ khí;

+ Phân tích được các hình cắt, mặt cắt, hình chiếu trong vẽ kỹ thuật cơ khí.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Đọc hiểu các bản vẽ chi tiết, bản vẽ lắp, hình cắt, mặt cắt, hình chiếu, hình trích, bản vẽ sơ đồ;

+ Đọc hiểu các thông số kỹ thuật, yêu cầu kỹ thuật của các loại bản vẽ kỹ thuật cơ khí.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Nghiêm túc, cẩn thận, chính xác;

+ Chịu trách nhiệm về tính chính xác của bản vẽ kỹ thuật do mình thực hiện.

(2). Lựa chọn sử dụng vật liệu cơ khí

- Yêu cầu kiến thức

+ Liệt kê được các loại vật liệu cơ khí phổ biến;

+ Trình bày được cấu tạo, đặc điểm, tính chất, công dụng của các loại vật liệu cơ khí phổ biến;

+ Trình bày được tính chất cơ bản của các loại vật liệu cơ khí được sử dụng trong ngành cơ khí động lực;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Phân biệt được từng loại vật liệu cơ khí sử dụng trong ngành cơ khí động lực;

+ Lựa chọn được loại vật liệu cơ khí sử dụng cho gia công cơ khí sửa chữa;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Cẩn thận, tỷ mỷ, chính xác;

+ Tích cực, chủ động khi thực hiện công việc;

+ Chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao;

(3). Ứng dụng dung sai lắp ghép và kỹ thuật đo lường trong sửa chữa thiết bị cơ khí

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được khái niệm cơ bản về dung sai lắp ghép, kích thước và đo lường;

+ Giải thích được ý nghĩa các ký hiệu về kích thước, dung sai đo lường;

+ Liệt kê được một số dụng cụ đo phổ biến trong cơ khí;

+ Trình bày được cấu tạo, công dụng và phương pháp sử dụng một số dụng cụ đo phổ biến trong cơ khí;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Lựa chọn được dụng cụ đo phù hợp với yêu cầu công việc;

+ Sử dụng và bảo quản được một số dụng cụ đo phổ biến trong cơ khí;

+ Đo được các thông số kỹ thuật của các chi tiết, thiết bị cơ khí.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Thực hiện công việc cẩn thận, tỷ mỷ, chính xác;

+ Nghiêm túc, tập trung khi thực hiện công việc

+ Chịu trách nhiệm về kết quả công việc được giao;

(4). Gia công nguội cơ bản

- Yêu cầu kiến thức

+ Liệt kê được các loại dụng cụ cơ khí cơ bản;

+ Trình bày được hình dáng, cấu tạo, vật liệu chế tạo và công dụng của một số dụng cụ cơ bản được sử dụng trong ngành cơ khí;

+ Phân loại được nhóm dụng cụ cơ khí theo chức năng sử dụng;

+ Trình bày được khái niệm, vị trí, vai trò của gia công nguội trong sửa chữa lắp ráp cơ khí;

+ Liệt kê được các thiết bị, dụng cụ thường dùng trong gia công nguội;

+ Trình bày được các phương pháp gia công nguội;

+ Trình bày được các bước công việc của gia công nguội;

+ Giải thích được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi thực hiện gia công nguội.

- Yêu cầu kỹ năng

+ Lựa chọn được loại dụng cụ cơ khí để sử dụng phù hợp với yêu cầu công việc;

+ Sử dụng được từng loại dụng cụ cơ khí đúng theo chức năng sử dụng, phù hợp với yêu cầu công việc và đúng thao tác thực hiện;

+ Lựa chọn được thiết bị, dụng cụ gia công nguội phù hợp với công việc;

+ Sử dụng được các loại dụng cụ trong gia công nguội;

+ Lựa chọn được phương pháp gia công nguội phù hợp;

+ Thực hiện được các bước công việc gia công nguội;

+ Thực hiện được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi gia công nguội.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Cẩn thận, tỷ mỷ, chính xác khi làm việc;

+ Thực hiện đúng yêu cầu, quy trình kỹ thuật;

+ Chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc.

(5). Áp dụng các quy định về kỹ thuật an toàn, an toàn lao động, an toàn môi trường

- Yêu cầu kiến thức

+ Trình bày được các quy tắc an toàn chung đối với quá trình sửa chữa, vận hành máy, thiết bị;

+ Trình bày được các hành vi bị nghiêm cấm trong quy định về kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động, an toàn môi trường;

+ Phân tích được các yếu tố nguy hiểm, các yếu tố có hại tại nơi làm việc;

+ Trình bày được các biện pháp kỹ thuật an toàn, vệ sinh lao động, bảo vệ môi trường cần thực hiện nghiêm trong quá trình sửa chữa, vận hành máy, thiết bị;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Xác định được các yếu tố nguy hiểm, các yếu tố có hại tại nơi làm việc;

+ Đề ra được các biện pháp phòng, chống các yếu tố có hại tại nơi làm việc;

+ Xây dựng được phương án ứng phó với các tình huống nguy hiểm có thể xảy ra tại nơi làm việc;

+ Đánh giá được tính hiệu quả của các biện pháp phòng, chống các yếu tố có hại tại nơi làm việc.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Chủ động, khẩn trương khi ứng phó với tình huống khẩn cấp;

+ Cẩn thận, tỷ mỷ, chính xác khi làm việc;

+ Phối hợp được với các bộ phận có liên quan khi thực hiện công việc;

+ Chịu trách nhiệm với chất lượng sản phẩm.

(6). Sơ cứu người bị nạn

- Yêu cầu kiến thức

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

+ Trình bày được phương pháp, quy trình sơ cứu người bị nạn;

+ Phân tích được các sai phạm trong quá trình sơ cứu và các biện pháp phòng tránh;

+ Trình bày được phương pháp sử dụng một số dụng cụ sơ cứu cơ bản;

- Yêu cầu kỹ năng

+ Xác định được nguyên nhân dẫn đến tai nạn;

+ Đánh giá được tình trạng sức khỏe của người bị nạn;

+ Đề ra được biện pháp sơ cứu tại chỗ phù hợp;

+ Sử dụng được các loại dụng cụ sơ cứu tại chỗ;

+ Làm được công việc sơ cứu người bị nạn tại nơi làm việc theo đúng quy trình.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Chủ động, khẩn trương, cẩn thận, chính xác;

+ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

+ Tận tâm với công việc.

c) Các năng lực chuyên môn

(1). Khai thác hệ thống nhiên liệu

- Yêu cầu về kiến thức

+ Giải thích được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp trong khai thác máy tàu biển;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của động cơ Diesel;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống nhiên liệu;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các thiết bị hệ thống nhiên liệu;

+ Trình bày được quy trình chuẩn bị hệ thống nhiên liệu;

+ Trình bày được quy trình vận hành hệ thống nhiên liệu;

+ Phân biệt được chủng loại nhiên liệu dùng cho động cơ Diesel;

+ Phân tích được đặc tính độ nhớt của các loại nhiên liệu;

+ Giải thích được các thông số làm việc của hệ thống nhiên liệu;

+ Trình bày được quy định về phòng chống ô nhiễm môi trường do nhiên liệu gây ra.

- Yêu cầu về kỹ năng

+ Thực hiện được và đúng các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi thực hiện công việc khai thác hệ thống nhiên liệu;

+ Đọc hiểu bản vẽ cấu tạo, bản vẽ sơ đồ hệ thống nhiên liệu phục vụ cho động cơ;

+ Đọc hiểu bản vẽ cấu tạo của các thiết bị trên hệ thống nhiên liệu;

+ Làm được công việc kiểm tra, bổ sung mức nhiên liệu trên két;

+ Làm được công việc mở các van hơi hâm vào két, vào phin lọc, bầu hâm trên hệ thống đúng quy trình kỹ thuật;

+ Làm được công việc khởi động, chạy được bơm cấp; bơm tuần hoàn; phin lọc; bầu hâm; xả gió thiết bị, hệ thống đúng quy trình kỹ thuật;

+ Làm được công việc điều chỉnh các thông số nhiệt độ hâm hoặc độ nhớt của nhiên liệu đạt mức quy định trước khi vào bơm cao áp, vòi phun theo đúng quy định của nhà chế tạo động cơ;

+ Sử dụng được các thiết bị đo kiểm tra hỗ trợ;

+ Đọc và điều chỉnh được các thông số nhiệt độ t^o; Áp suất P; độ nhớt của nhiên liệu, làm việc của hệ thống;

+ Xử lý được các báo động nhiệt độ t^o; Áp suất P; độ nhớt; rò lọt hoặc vỡ đường ống trên hệ thống;

+ Làm được công việc đóng, mở các van đúng quy trình khi dừng hệ thống;

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

+ Có tinh thần hợp tác khi làm việc nhóm;

+ Chủ động, sáng tạo khi làm việc độc lập;

+ Nghiêm túc, cẩn thận, chính xác trong công việc; bảo đảm được:

* Xác định chính xác vị trí các van cần kiểm tra, mở, đóng;

* Kiểm tra chính xác mức nhiên liệu, bổ sung đủ lượng nhiên liệu vào két;

* Quan sát, đọc chính xác các thông số chỉ báo của hệ thống nhiên liệu;

+ Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Chịu trách nhiệm trước kết quả khai thác hệ thống nhiên liệu.

(2). Khai thác hệ thống bôi trơn

- Yêu cầu về kiến thức

+ Giải thích được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp trong khai thác máy tàu biển;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của động cơ Diesel;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống bôi trơn;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các thiết bị hệ thống bôi trơn;

+ Trình bày được quy trình chuẩn bị hệ thống bôi trơn;

+ Trình bày được quy trình vận hành hệ thống bôi trơn;

+ Phân biệt được chủng loại dầu bôi trơn dùng cho động cơ Diesel trong hệ động lực chính;

+ Phân tích được đặc tính độ nhớt của loại dầu bôi trơn đang sử dụng;

+ Trình bày được quy định về phòng chống ô nhiễm môi trường do dầu bôi trơn gây ra.

- Yêu cầu về kỹ năng

+ Thực hiện được và đúng các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi thực hiện công việc khai thác hệ thống bôi trơn;

+ Đọc hiểu bản vẽ cấu tạo, bản vẽ sơ đồ hệ thống bôi trơn;

+ Đọc hiểu bản vẽ cấu tạo của các thiết bị hệ thống bôi trơn;

+ Làm được công việc kiểm tra, bổ sung mức dầu bôi trơn trong két Sump tank;

+ Làm được công việc đóng, mở các van hơi hâm vào kđét, chạy tuần dầu trong hệ thống đúng quy trình kỹ thuật;

+ Làm được công việc điều chỉnh các thông số nhiệt độ làm mát hoặc độ nhớt của dầu bôi trơn đạt mức quy định trước khi vào bôi trơn bề mặt các chi tiết (theo quy định của nhà chế tạo động cơ);

+ Sử dụng được các thiết bị đo kiểm tra hỗ trợ;

+ Làm được công việc đọc, điều chỉnh các thông số nhiệt độ t^o; Áp suất P; độ nhớt dầu làm việc của hệ thống theo đúng quy định kỹ thuật;

+ Xử lý được báo động các thông số nhiệt độ t^o; Áp suất P; độ nhớt, rò lọt hoặc vỡ đường ống trên hệ thống;

+ Làm được công việc lấy mẫu dầu đi hóa nghiệm, kiểm tra các thông số để đánh giá chất lượng dầu;

+ Làm được công việc đóng mở các van đúng quy trình, sau khi dừng hệ thống.

Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

+ Có tinh thần hợp tác khi làm việc nhóm;

+ Chủ động, sáng tạo khi làm việc độc lập;

+ Nghiêm túc, cẩn thận, chính xác trong công việc; bảo đảm được:

+ Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Chịu trách nhiệm trước kết quả khai thác hệ thống bôi trơn.

(3). Khai thác hệ thống làm mát

- Yêu cầu về kiến thức

- Giải thích được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp trong khai thác máy tàu biển;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của động cơ Diesel;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống làm mát;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các thiết bị hệ thống làm mát;

+ Trình bày được quy trình chuẩn bị hệ thống làm mát;

+ Trình bày được quy trình vận hành hệ thống làm mát;

+ Giải thích được quy trình kiểm tra, xử lý nước hệ thống làm mát;

+ Giải thích được các thông số làm việc của hệ thống làm mát.

- Yêu cầu về kỹ năng

+ Thực hiện được và đúng các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi thực hiện công việc khai thác hệ thống làm mát;

+ Đọc hiểu bản vẽ sơ đồ hệ thống làm mát;

+ Đọc hiểu bản vẽ chi tiết của các thiết bị hệ thống làm mát;

+ Thực hiện được chế độ khai thác sự cố khi hệ thống làm mát bị hư hỏng thiết bị;

+ Kiểm tra, bổ sung được mức nước làm mát trong két giãn nở "Expantion tank";

+ Làm được công việc đóng, mở các van hơi hâm nước làm mát động cơ, chạy tuần hoàn nước làm mát trong hệ thống làm mát;

+ Làm được công việc điều chỉnh các thông số nhiệt độ, áp suất nước làm mát tuần hoàn trước khi vào động cơ theo đúng quy định của nhà chế tạo động cơ;

+ Sử dụng được các thiết bị đo kiểm tra hỗ trợ;

+ Làm được công việc đọc đúng, điều chỉnh các thông số nhiệt độ t^o; Áp suất P làm việc của bộ tự động điều chỉnh hệ thống theo đúng quy định kỹ thuật;

+ Xử lý được báo động của các thông số nhiệt độ to; Áp suất P; hệ thống làm mát;

+ Làm được công việc lấy mẫu nước hóa nghiệm, kiểm tra các thông số để đánh giá chất lượng nước làm mát;

+ Bổ sung được hóa chất xử lý nước khi có kết quả kiểm tra định kỳ các thông số, đảm bảo chất lượng nước làm mát;

+ Làm được công việc đóng, mở các van đúng quy trình, sau khi dừng hệ thống.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

+ Có tinh thần hợp tác khi làm việc nhóm;

+ Chủ động, sáng tạo khi làm việc độc lập;

+ Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Chịu trách nhiệm trước kết quả khai thác hệ thống làm mát.

(4). *Khai thác hệ trục chân vịt*

- Yêu cầu về kiến thức

+ Giải thích được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp trong khai thác máy tàu biển;

+ Trình bày được kết cấu, vật liệu chế tạo, công dụng của hệ thống trục chân vịt;

+ Phân biệt được dầu bôi trơn dùng cho ổ đỡ trục;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ trục chân vịt;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý bôi trơn và làm mát bệ đỡ trung gian;

+ Trình bày được quy trình khởi động bơm dầu bôi trơn hoặc bơm nước làm mát ổ đỡ trục chân vịt;

+ Giải thích được công dụng của các két dầu trọng lực, bơm dầu trên hệ thống bôi trơn gối đỡ trục chân vịt;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của thiết bị bôi trơn; thiết bị làm mát bằng nước cho gối đỡ trục chân vịt;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của thiết bị bôi trơn; thiết bị làm mát bằng dầu cho gối đỡ trục chân vịt.

- Yêu cầu về kỹ năng

+ Thực hiện được và đúng các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi thực hiện công việc khai thác hệ trục chân vịt;

+ Đọc hiểu bản vẽ sơ đồ hệ thống trục chân vịt;

+ Đọc hiểu bản vẽ sơ đồ hệ thống làm mát, bôi trơn hệ thống trục chân vịt;

+ Xác định được mức dầu bôi trơn trong các ổ đỡ trục trung gian;

+ Làm được công việc đọc mức dầu bôi trơn trong két trọng lực, bổ sung dầu bôi trơn;

+ Phân biệt được chủng loại dầu bôi trơn;

+ Vận hành được hệ thống nước làm mát ổ đỡ trục trung gian;

+ Vận hành được hệ thống nước vừa làm mát, bôi trơn gối đỡ trục chân vịt;

+ Vận hành được bơm dầu bôi trơn ở chế độ hoạt động bình thường và chế độ hoạt động sự cố khi bơm dầu hỏng;

+ Làm được công việc kiểm tra; điều chỉnh nhiệt độ, áp suất dầu trong gối đỡ trục chân vịt theo đúng quy định kỹ thuật;

+ Kiểm tra được nhiệt độ dầu các ổ đỡ trục trung gian;

+ Đóng được các van nước làm mát hoặc bôi trơn khi hệ trục dừng;

+ Làm được công việc đóng các van dầu bôi trơn trên két trọng lực khi dừng hệ trục và dừng bơm.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

+ Có tinh thần hợp tác khi làm việc nhóm;

+ Chủ động, sáng tạo khi làm việc độc lập;

+ Nghiêm túc, cẩn thận, chính xác trong công việc; bảo đảm được:

* Xác định chính xác vị trí các van cần kiểm tra; mở

* Kiểm tra chính xác mức dầu bôi trơn trong các ổ đỡ trục;

* Quan sát, xác định chính xác các thông số chỉ báo của đồng hồ áp lực dầu nhờn, áp lực nước tại các ổ đỡ trục;

+ Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Chịu trách nhiệm trước kết quả khai thác hệ trục chân vịt.

(5). Chuẩn bị hệ thống khởi động bằng khí nén

- Yêu cầu về kiến thức

+ Giải thích được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp trong khai thác máy tàu biển;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý làm việc của động cơ Diesel;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống nạp khí nén;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống giảm áp khí nén;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của, hệ thống giảm áp;

+ Trình bày được quy trình chuẩn bị hệ thống khởi động bằng khí nén;

+ Trình bày được quy định an toàn về sử dụng bình áp lực trên tàu.

- Yêu cầu về kỹ năng

+ Thực hiện được và đúng các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi thực hiện công việc chuẩn bị hệ thống khởi động bằng khí nén;

+ Kiểm tra được hệ thống khởi động máy nén;

+ Kiểm tra được hệ thống bôi trơn máy nén;

+ Kiểm tra được hệ thống làm mát máy nén;

+ Khởi động được máy nén gió ở chế độ tự động đúng quy trình;

+ Làm được công việc xác định chỉ báo đồng hồ áp lực chai gió đảm bảo ở mức quy định;

+ Làm được công việc nạp gió vào chai;

+ Làm được công việc xả nước, dầu chai gió và các vị trí xả nước trên đường ống gió khởi động;

+ Làm được công việc kiểm tra việc đóng mở của các xupap khởi động;

+ Làm được công việc bơm mỡ bôi trơn vào van tự động khởi động, đĩa chia gió;

+ Làm được công việc kiểm tra vị trí tay điều khiển khởi động ở vị trí "Stop"; mở van gió chính trên chai gió.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

+ Có tinh thần hợp tác khi làm việc nhóm;

+ Chủ động, sáng tạo khi làm việc độc lập;

+ Nghiêm túc, cẩn thận, chính xác trong công việc; bảo đảm được:

* Xác định chính xác vị trí các van cần kiểm tra đóng, mở van;

* Kiểm tra chính xác áp lực của chai gió khởi động;

* Đánh giá chính xác tình trạng an toàn của hệ thống;

+ Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Chịu trách nhiệm trước kết quả chuẩn bị hệ thống khởi động bằng khí nén.

(6). Chuẩn bị hệ thống đảo chiều, đảo chiều

- Yêu cầu về kiến thức

+ Giải thích được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp trong khai thác máy tàu biển;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của động cơ Diesel;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của hệ thống đảo chiều;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các thiết bị hệ thống đảo chiều;

+ Trình bày được quy trình chuẩn bị hệ thống đảo chiều;

+ Trình bày được quy trình đảo chiều;

+ Phân biệt được loại dầu dùng cho hệ thống đảo chiều.

- Yêu cầu về kỹ năng

+ Thực hiện được và đúng các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi thực hiện công việc Chuẩn bị hệ thống đảo chiều, đảo chiều;

+ Làm được công việc đọc, kiểm tra, bổ sung mức dầu trên bình dầu đảo chiều;

+ Kiểm tra được áp lực gió điều khiển vào bình dầu;

+ Kiểm tra được các van điều khiển đóng mở trên hệ thống;

+ Làm được công việc kiểm tra, thử các tiếp điểm báo đèn tiến - lùi trên hệ thống chỉ báo;

+ Kiểm tra được các vị trí tiến - lùi tương ứng của tay điều khiển trên hệ thống chỉ báo;

+ Làm được công việc vận hành hệ thống đảo chiều theo đúng quy trình, quy định kỹ thuật.

- Mức độ tự chủ và trách nhiệm

+ Có tinh thần trách nhiệm cao trong công việc;

+ Có tinh thần hợp tác khi làm việc nhóm;

+ Chủ động, sáng tạo khi làm việc độc lập;

+ Nghiêm túc, cẩn thận, chính xác trong công việc; bảo đảm được:

* Kiểm tra chính xác mức dầu trong các bình đảo chiều;

* Bổ sung đủ lượng, đúng chủng loại dầu trong các bình đảo chiều;

+ Đánh giá chính xác tình trạng an toàn của hệ thống;

+ Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc được phân công; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

+ Chịu trách nhiệm trước kết quả chuẩn bị hệ thống đảo chiều, đảo chiều.

(7). Via máy, ngắt via

- Yêu cầu về kiến thức

+ Giải thích được các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp trong khai thác máy tàu biển;

+ Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của động cơ Diesel;

+ Trình bày được cấu tạo, công dụng của máy via;

+ Trình bày được quy trình via máy an toàn;

+ Trình bày được tác dụng của công việc via máy trước khi khởi động và sau khi dừng máy;

+ Trình bày được cấu tạo truyền động từ máy via đến máy chính.

- Yêu cầu về kỹ năng

+ Thực hiện được và đúng các quy định về an toàn lao động, an toàn kỹ thuật, an toàn môi trường và vệ sinh công nghiệp khi thực hiện công việc via máy, ngắt via;

(Xem tiếp Công báo số 1167 + 1168)

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