

TIÊU CHU N K N NG NGH

TÊN NGH : THI T K HO

MÃ S NGH :

Hà N i 10 /2009

GIỚI THIỆU CHUNG

I. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG

1. Căn cứ pháp lý

- Căn cứ Quyết định số 09/2008/QĐ - BL/TBXH ngày 27 tháng 03 năm 2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc ban hành quy định nguyên tắc, quy trình xây dựng và ban hành tiêu chuẩn kỹ thuật nghề nghiệp.
- Căn cứ Quyết định số 3258/QĐ - BCT ngày 26 tháng 06 năm 2009 của Bộ trưởng Bộ Công Thương về việc thành lập Ban chỉ đạo xây dựng Tiêu chuẩn kỹ thuật nghề nghiệp năm 2009.

2. Quá trình thực hiện

Giai đoạn 1:

STT	Nội dung công việc
I	CÔNG TÁC CHUẨN BỊ
1	Thành lập tiểu ban phân tích nghề
2	Tổ chức họp hướng dẫn pháp cho các thành viên tham gia
II	PHÂN TÍCH NGHỀ
3	Nghiên cứu thu thập thông tin về các tiêu chuẩn nghề liên quan
4	Lựa chọn doanh nghiệp và khảo sát quy trình sản xuất, quy trình kinh doanh phục vụ cho phân tích nghề, phân tích công việc và xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật nghề nghiệp.
5	Phân tích nghề và lập sơ đồ phân tích nghề
6	Lấy ý kiến của các chuyên gia có kinh nghiệm thực tiễn
7	Hoàn thiện sơ đồ phân tích nghề
III	PHÂN TÍCH CÔNG VIỆC
8	Lập phiếu phân tích công việc
9	Lấy ý kiến của các chuyên gia có kinh nghiệm thực tiễn
10	Hoàn thiện phiếu phân tích công việc
IV	XÂY DỰNG DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC
11	Tiến hành lựa chọn và sắp xếp các công việc trong sơ đồ phân tích nghề thành danh mục các công việc theo các bước trình tự kỹ thuật nghề nghiệp.

STT	N i dung công vi c
12	L y ý ki n c a các chuyên gia có kinh nghi m th c ti n
13	Hoàn thi n danh m c các công vi c.
14	T ch c h i th o phân tích ngh , hoàn thi n B phân tích công vi c và danh m c các công vi c theo các b c trình k n ng ngh theo 5 b c trình
15	Ch nh s a hoàn thi n.

Giai o n 2:

STT	N i dung công vi c
I	Nghiên c u, ch nh s a, b sung s phân tích ngh , phân tích công vi c.
1	Xây d ng ph ng án nghiên c u, thu th p thông tin, rà soát, nghiên c u b sung hoàn ch nh s phân tích ngh , phân tích công vi c.
2	Thu th p tài li u liên quan n xây d ng tiêu chu n k n ng ngh qu c gia cho ngh c giao.
3	Nghiên c u, rà soát k t qu i u tra kh o sát v quy trình s n xu t, các v trí làm vi c, l c l ng lao ng c a ngh và k t qu phân tích ngh , phân tích công vi c b sung, hoàn ch nh.
4	Báo cáo t ng thu t nghiên c u k t qu phân tích ngh , phân tích công vi c xu t b sung, hoàn ch nh.
II	Xây d ng danh m c các công vi c theo các b c trình k n ng.
1	Báo cáo t ng thu t v m c ph c t p c a các công vi c l a ch n, s p x p theo các b c trình k n ng.
2	L p m u xin ý ki n chuyên gia v danh m c các công vi c theo các b c trình k n ng.
3	G i phi u xin ý ki n 30 chuyên gia v danh m c các công vi c theo các b c trình k n ng.
4	Báo cáo t ng thu t các ý ki n góp ý c a các chuyên gia v danh m c công vi c.
C	Biên so n và th m nh tiêu chu n k n ng ngh .

STT	N i dung công vi c
1	Biên so n các phi u tiêu chu n th c hi n công vi c (B phi u tiêu chu n th c hi n công vi c).
2	L p m u phi u xin ý ki n chuyên gia v b phi u tiêu chu n th c hi n công vi c.
3	G i phi u xin ý ki n 30 chuyên gia v b phi u tiêu chu n th c hi n công vi c.
4	T ch c H i th o khoa h c hoàn thi n b phi u tiêu chu n th c hi n công vi c.
5	Vi t báo cáo k t qu .
6	L y ý ki n nh n xét, th m nh cho t ng phi u tiêu chu n th c hi n công vi c.
7	H i ng th m nh tiêu chu n k n ng ngh qu c gia h p th m nh
8	Hoàn thi n h s tiêu chu n k n ng ngh qu c gia.

3.K t qu th c hi n

- S phân tích ngh cho ngh Thi t k h a.
- Bô phi u phân tích công vi c.
- B ng danh m c các công vi c theo các b c trình k n ng.
- B phi u tiêu chu n th c hi n công vi c.

II.DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA XÂY D NG

STT	H và tên	N i làm vi c
1	Hà Xuân Quang	Tr ng i h c Công nghi p Hà N i
2	Ngô Th Kim Dung	Tr ng i h c Công nghi p Hà N i
3	Nguy n V n Thi n	Tr ng i h c Công nghi p Hà N i
4	Ngô c V nh	Tr ng i h c Công nghi p Hà N i
5	Nguy n Quang Minh	Tr ng i h c Công nghi p Hà N i
6	Nguy n M nh C ng	Tr ng i h c Công nghi p Hà N i
7	ng Qu nh Nga	Tr ng i h c Công nghi p Hà N i
8	Phan V n Viên	Tr ng i h c Công nghi p Hà N i

9	Ng c S n	Tr ng i h c Công nghi p Hà N i
10	Nguy n c L u	Tr ng i h c Công nghi p Hà N i
11	Nguy n H ng Quân	Cty CP t v n tin h c và Vi n thông Hà N i
12	Lê Chí Thanh	Cty CP công trình b u i n

III.DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA TH M NH

STT	H và tên	N i làm vi c
1	V Tr ng Ngh	Tr ng C Công nghi p Nam nh
2	Lê H i	V T ch c cán b , B Công th ng
3	V Th Thu Huy n	Tr ng H KT - K thu t Công nghi p
4	Nguy n H ng Quân	Tr ng H Công nghi p Qu ng Ninh
5	ng Thanh Th y	V T ch c cán b , B Công th ng
6	Hoàng Chí D ng	Tr ng C Công nghi p Hu
7	Nguy n Tu n Khôi	T p chí Ô tô xe máy Vi t Nam
8	Tr n Khánh Duyên	Hãng phim Ho t hình Vi t Nam

MÔ T NGH

TÊN NGH : THI TK H A

MÃ S NGH :

Ngh thi tk h a là ngh k t h p các ho t ng mang tính m thu t v à tính công ngh nh m t o ra các s n ph m hình nh ph c v cho nhu c u s n xu t, kinh doanh và sinh ho t c a con ng i.

Ngh thi tk h a bao g m các nhi m v : xác nh y êu c u thi tk ; xây d ng ý t ng thi tk ; thi tk b c c, phong ch , v t, con v t, con ng i; thi tk h a ng; thi tk lôgô, qu ng cáo, ki u dáng bao bì, nhãn mác hàng hoá...; x lý nh... v i s tr giúp c a máy tính.

Ng i làm ngh thi tk h a có th t t ch c hành ngh ho c làm vi c t i các công ty qu ng cáo truy n thông, nh à xu t b n, x ng phim ho t hình, studio nh ngh thu t, công ty s n xu t game, công ty ph n m m, b ph n thi t k trong các doanh nghi p s n xu t...

**DANH MỤC CÁC CÔNG VIỆC
THEO CÁC BƯỚC TRÌNH KỸ THUẬT**

TÊN NGHỀ : **THI T K H A**

MÃ SỐ NGHỀ : **50480208**

S T T	Mã s công việc	Công việc	Trình kỹ thuật				
			B c 1	B c 2	B c 3	B c 4	B c 5
	A	Xác định các yêu cầu của các sản phẩm thi công					
	A01	Tìm hiểu yêu cầu của khách hàng			x		
	A02	Phân tích yêu cầu của khách hàng			x		
	A03	Thống nhất với khách hàng về sản phẩm thi công			x		
	A04	Tham gia ký kết hợp đồng			x		
	B	Xây dựng ý tưởng thi công					
	B01	Khảo sát thực tế liên quan			x		
	B02	Phác thảo ý tưởng thi công			x		
	B03	Trao đổi ý tưởng thi công với người phối hợp			x		
	B04	Tìm tài liệu liên quan trên mạng			x		
	B05	Tìm tài liệu liên quan qua sách, báo,...		x			
	B06	Tìm tài liệu liên quan từ các chuyên gia		x			
	B07	Xác định chất lượng thi công			x		
	B08	Xác định công cụ và phương pháp thi công			x		
	B09	Đề xuất ý tưởng thi công			x		

S T T	Mã s công vi c	Công vi c	Trình k n ng ngh				
			B c 1	B c 2	B c 3	B c 4	B c 5
	B10	Hoàn thi n ý t ng thi t k			x		
	C	L p k ho ch thi t k					
	C01	Xác nh kh i l ng và th i gian th c hi n				x	
	C02	Xác nh ngu n l c tham gia				x	
	C03	L p bi u t i n th c hi n				x	
	C04	B o v k ho ch thi t k				x	
	C05	Hoàn thi n k ho ch thi t k				x	
	D	Thi t k h a c b n					
	D01	Thi t k b c c				x	
	D02	Thi t k phong n n	x	x			
	D03	Thi t k ch	x	x			
	D04	Thi t k i t ng v t		x			
	D05	Thi t k i t ng con v t			x		
	D06	Thi t k i t ng ng i			x		
	D07	X lý i t ng		x			
	D08	Sao chép i t ng	x				
	D09	Ki m th s n ph m thi t k				x	
	E	Thi t k ho ng					
	E01	Nghiên c u k ch b n phân c nh					x
	E02	Thi t k nhân v t					x
	E03	Thi t k phong n n ng			x		

S T T	Mã s công vi c	Công vi c	Trình k n ng ngh				
			B c 1	B c 2	B c 3	B c 4	B c 5
	E04	V k ch b n phân c nh hình nh				x	
	E05	V dàn c nh				x	
	E06	V chuy n ng				x	
	E07	T ng h p hình nh ng			x		
	E08	D ng phim			x		
	E09	Chèn âm thanh			x		
	E10	nh d ng ch hình nh ng			x		
	E11	Ki m th s n ph m thi t k ng				x	
	F	Thi t k qu ng cáo và in n					
	F01	Thi t k qu ng cáo ch		x			
	F02	Thi t k qu ng cáo ch và hình			x		
	F03	Thi t k qu ng cáo ch và hình ng			x		
	F04	Thi t k t r i, t g p			x		
	F05	Thi t k th , card			x		
	F06	Thi t k Brochure			x		
	F07	Thi t k thi p			x		
	F08	Thi t k phong bì			x		
	F09	Thi t k ki u dáng bao bì				x	
	F10	Thi t k nhãn mác hàng hóa				x	
	F11	Thi t k trang bìa sách, t p chí				x	
	F12	Thi t k trang ru t sách, t p chí			x		

S T T	Mã s công vi c	Công vi c	Trình k n ng ngh				
			B c 1	B c 2	B c 3	B c 4	B c 5
	F13	Thi t k hình minh ho			x		
	F14	Thi t k giao di n Web				x	
	F15	Thi t k lôgô				x	
	G	X lý nh					
	G01	Nh p nh vào máy tính	x				
	G02	nh d ng nh	x				
	G03	C t ghép nh		x			
	G04	X lý màu s c và t ng ph n nh		x			
	G05	Hi u ch nh nh			x		
	G06	T o hi u ng cho nh			x		
	G07	Ph c ch nh c			x		
	H	Hoàn thi n s n ph m thi t k					
	H01	X lý l i i t ng v			x		
	H02	X lý l i i t ng nh			x		
	H03	X lý l i i t ng ch			x		
	H04	i u ch nh hình nh i t ng			x		
	H05	i u ch nh chuy n ng			x		
	H06	Ki m th s n ph m l n cu i				x	
	H07	óng gói s n ph m	x				
	H08	Bàn giao s n ph m	x				
	H09	L u gi s n ph m thi t k	x				

S T T	Mã s công vi c	Công vi c	Trình k n ng ngh				
			B c 1	B c 2	B c 3	B c 4	B c 5
	I	H tr quá trình s n xu t					
	I01	Biên so n tài li u h ãng d n				x	
	I02	Ki m tra b n in			x		
	I03	Ph i h p x lý các l i phát sinh			x		
	K	Khai thác các ph n m m ho					
	K01	Cài t ph n m m ho		x			
	K02	Tìm hi u tính n ng, công d ãng c a ph n m m ho			x		
	K03	Tìm hi u ph n m m ho m i			x		
	K04	Ph i k th p các ph n m m ho			x		
	K05	C p nh t ph n m m ho			x		
	K06	L a ch n ph n m m t i u				x	
	L	Phát tri n ng ngh i p					
	L01	úc rút kinh nghi m		x			
	L02	Thi t l p m i quan h v i i tác					x
	L03	H p tác trao i kinh nghi m				x	
	L04	T h c nâng cao trình			x		
	L05	Tham d t p hu n chuyên môn			x		
	L06	Tham d h i thi tay ngh			x		
	L07	B i d ãng ng i m i vào ngh					x
	M	T ch c qu n lý ho t ãng cu nhóm thi t k					
	M01	Tìm hi u n ng l c các thành viên					x

S T T	Mã s công vi c	Công vi c	Trình k n ng ngh				
			B c 1	B c 2	B c 3	B c 4	B c 5
		trong nhóm					
	M02	L p k ho ch ho t ng tu n/tháng/n m					x
	M03	B trí công vi c cho các thành viên					x
	M04	Ki m soát công vi c các thành viên				x	
	M05	Thi t l p m i quan h v i các b ph n liên quan					x
	M06	L p báo cáo công vi c				x	

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: TÌM HIỂU YÊU CẦU CỦA KHÁCH HÀNG

Mã số công việc: A01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thông qua giao tiếp, ghi chép... nhằm tìm hiểu yêu cầu khách hàng về sản phẩm thị trường.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thu thập ý kiến, chính xác các yêu cầu của khách hàng về sản phẩm;
- Các yêu cầu phải phù hợp với thị trường, in ấn, thu nhập, mặt trận và pháp luật Việt Nam.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Giao tiếp với khách hàng;
- Phân tích, tổng hợp ý kiến khách hàng;
- Trả lời cho khách hàng.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về thị trường, in ấn.
- Có kiến thức về marketing, văn hóa, xã hội, pháp luật.
- Nắm vững về giá cả, thương mại.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc tác nghiệp như: sổ ghi chép, bút, máy tính, máy in, camera, điện thoại di động...

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Thu thập ý kiến, chính xác các yêu cầu của khách hàng về sản phẩm.	Quan sát, phỏng vấn khách hàng.
Các yêu cầu phải in ấn trong khuôn khổ thị trường, in ấn; không vi phạm thu nhập, mặt trận và pháp luật.	Quan sát và so sánh các yêu cầu thu nhập thực tế.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: PHÂN TÍCH YÊU CẦU CỦA KHÁCH HÀNG

Mã số Công việc: A02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Phân tích yêu cầu của khách hàng hiểu rõ hơn về loại, công dụng, nội dung, hình thức, kích thước, số lượng, chất liệu, chi phí... của sản phẩm cần thiết.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Hiểu chính xác, yêu cầu của khách hàng.
- Phân loại các yêu cầu phù hợp, chia phù hợp.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- So sánh, phân tích từng hợp ý kiến khách hàng.

2. Kỹ thuật

- Có kỹ thuật viết kỹ, in ấn.
- Có kỹ thuật vẽ mặt thu, vẽ nháp, xấp xỉ, pháp luật.
- Nhận dạng giá trị, thứ tự.
- Nhận rõ cách thức phân loại yêu cầu khách hàng.

IV. CÁC DỤNG CỤ THIẾT YẾU CÔNG VIỆC

- Các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc phân tích yêu cầu như: giấy, bút, máy tính, máy chiếu...

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Liệt kê chính xác, yêu cầu của khách hàng.	So sánh bên phân tích yêu cầu với bên tìm hiểu yêu cầu.
Phân loại các yêu cầu phù hợp, chia phù hợp.	Quan sát, so sánh với các tiêu chí phân loại yêu cầu.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VI C

Tên công vi c: TH NG NH T V I KHÁCH HÀNG
V S N PH M THI T K

Mã s công vi c: A03

I.MÔ T C CÔNG VI C

Th ng nh t v i khách hàng v n i dung, màu s c, kích th c, s l ng, giá thành, th i gian, ph ng th c v n chuy n, ph ng án bàn giao s n ph m.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Khách hàng nh t trí v các yêu c u s n ph m.
- Khách hàng không có yêu c u gì thêm v s n ph m s th c hi n.

III.CÁC K N NG VÀ KI N TH C THI T Y U

1.K n ng

- Giao ti p, ghi chép, l p v n b n.
- Thuy t trình, àm phán v i khách hàng.

2.Ki n th c

- Có ki n th c v m thu t, thi t k , in n.
- Có ki n th c v phong t c, t p quán, pháp lu t.

IV.CÁC I U KI N TH C HI N CÔNG VI C

- Các trang thi t b c n thi t ph c v cho vi c tác nghi p nh : s ghi chép, bút, máy tính, m u biên b n ghi nh ...

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH TH C ÁNH GIÁ K N NG

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
Khách hàng nh t trí v các yêu c u s n ph m.	Quan sát, ph ng v n khách hàng
Khách hàng không có yêu c u gì thêm v s n ph m s th c hi n.	Quan sát các ph n h i c a khách hàng v sau.
Các n i dung ã th ng nh t v i khách hàng	So sánh b n ghi chép các n i dung ã th ng nh t v i khách hàng và ph ng v n khách hàng.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THAM GIA KÝ KẾT HỢP ĐỒNG

Mã số công việc: A04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chuẩn bị tài liệu kỹ thuật, gặp gỡ khách hàng, tạo các điều kiện cần thiết cho việc ký kết hợp đồng thi công lắp đặt.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Khách hàng chấp thuận và tài liệu, phông tin kỹ thuật.
- Thực hiện đúng quy trình và các văn bản có nội dung chính xác, rõ ràng, chi tiết.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Giao tiếp, đàm phán với khách hàng.
- Phân tích, tổng hợp, trình bày tài liệu.

2. Kỹ năng

- Nhận thức nguyên tắc, quy trình ký kết hợp đồng.
- Biện pháp chuẩn bị các tài liệu, phông tin cần thiết.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc tác nghiệp như: thiết bị văn phòng, các mẫu hợp đồng...

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Khách hàng chấp thuận và tài liệu, phông tin kỹ thuật.	Quan sát quá trình ký kết hợp đồng và phản hồi của khách hàng.
Thực hiện đúng quy trình và các văn bản có nội dung chính xác, rõ ràng, chi tiết.	Quan sát quá trình ký kết hợp đồng và so sánh với các văn bản mẫu.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: KHẢO SÁT THỰC TẾ LIÊN QUAN

Mã số công việc: B01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Hiện thực hiện tìm hiểu mối quan hệ, không gian nội thất trình bày sản phẩm thi công; Ghi lại không gian xem thực địa, hình ảnh nào; Ghi lại màu sắc của nhà cửa, vật trong phòng hoặc xung quanh nội thất trình bày sản phẩm; Ghi lại kiến trúc của hiện thực.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đảm bảo đúng vị trí thực tế nội thất hiện thực phẩm.
- Ghi lại các chi tiết
- Ghi lại màu sắc của nội thất.
- Ghi lại và xác định rõ phong cách kiến trúc hiện thực.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Quan sát, ghi chép, chụp ảnh

2. Kiến thức

- Xã hội, môi trường, kiến trúc

IV. CÁC DỤNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Quan sát, ghi chép, máy ảnh, thước kẻ, la bàn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Ghi lại ý các thông tin về không gian nội thất trình bày sản phẩm thi công nội thất phong cách kiến trúc xung quanh.	Quan sát trực tiếp. Hình ảnh khảo sát (bản ghi chép, hình ảnh...).

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **PHÁC THẢO Ý TƯỞNG THIẾT KẾ**

Mã số công việc: **B02**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tổng thể công việc bao gồm các tác phẩm thiết kế kỹ thuật phù hợp với yêu cầu của khách hàng; Phân tích các yêu cầu và lựa chọn các phương án thiết kế; Xác định màu sắc cho các tác phẩm; Xác định nội dung chính trong các tác phẩm; Xác định màu sắc các nội dung chính; Xác định các nội dung khác và mức độ quan trọng của các nội dung khác trong các tác phẩm; Xác định màu sắc các nội dung khác ngoài nội dung chính; Tổ chức bàn chuyển công việc cho các nội dung; Ghi lại chi tiết các tác phẩm thành văn bản; Hoàn thành bản vẽ phác thảo các tác phẩm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Sản phẩm quản lý các nội dung nội dung trong bản thiết kế.
- Phân màu cho các nội dung khác sao cho làm nổi bật nội dung chính.
- Xác định mức độ chuyển đổi nhanh, chính xác ngay từ đầu tiên trình bày/sau các nội dung.
- Mô tả các tác phẩm bằng văn bản một cách ngắn gọn, rõ ràng.
- Sản xuất các công việc thiết kế phác thảo các tác phẩm.
- Vẽ phác thảo các nội dung.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Tổng thể, hình dạng phác thảo.
- Vẽ, tô màu trên giấy.
- Vẽ, tô màu trên máy tính.

2. Kỹ năng

- Nhận thức
- Văn hóa, xã hội.

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ THUẬT HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy, bút, máy tính và phần mềm hỗ trợ

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Bản vẽ phác thảo ý tưởng rõ ràng	Quan sát trực tiếp bản vẽ phác thảo
Ý tưởng thiết kế phù hợp với yêu cầu của khách hàng	So sánh với yêu cầu của khách hàng
Bản thuyết minh ý tưởng phù hợp với bản vẽ phác	Phỏng vấn trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **TRAO ĐỔI Ý TƯỞNG THIẾT KẾ VÀ
NG NGHIÊN**

Mã số công việc: **B03**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Trình bày ý tưởng của mình cho công nghiệp; Lắng nghe các ý kiến của công nghiệp; Trao đổi với công nghiệp làm rõ hơn về các nội dung mà công nghiệp đưa ra; Thờ ơ luận về công nghiệp nếu không đồng ý và góp ý của họ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Trình bày ý kiến ngắn gọn, rõ ràng.
- Ghi chép lại các ý kiến đóng góp.
- Hiểu rõ ý kiến góp ý của công nghiệp.
- Trao đổi thẳng thắn làm rõ vấn đề.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng

- Hiểu rõ vấn đề trao đổi

2. Kỹ năng

- Giao tiếp
- Hiểu biết

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy viết, bút, máy ghi âm, ghi hình, mô hình có liên quan đến ý tưởng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Ý tưởng thiết kế nếu có sẽ như thế nào qua việc trao đổi với công nghiệp phù hợp với yêu cầu của khách hàng.	So sánh với yêu cầu của khách hàng

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: TÌM TÀI LIỆU LIÊN QUAN TRÊN MẠNG

Mã số công việc: B04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Dùng các công cụ tìm kiếm thích hợp để tìm các tài liệu liên quan trên các nền tảng thông tin tham khảo.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tìm kiếm tài liệu phù hợp;
- Lưu giữ nội dung cần thiết, ngắn gọn;
- Xem xét các tác phẩm một cách cẩn thận để chọn ra những ý tưởng có liên quan;
- Tìm ra những điểm mới của các tác phẩm;
- Chọn lọc ý tưởng tốt nhất (nếu cần) sau khi đã tham khảo tài liệu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng công cụ tìm kiếm trên mạng.
- Phân tích, tổng hợp các nội dung liên quan.

2. Kiến thức

- Ngữ văn
- Tin học cơ bản
- Kiến thức chung

IV. CÁC DỤNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính có kết nối Internet, giấy viết, bút, máy ghi âm, ghi hình, mô hình có liên quan nếu cần.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Ý tưởng tốt nhất nếu có sẽ được lựa chọn qua việc tìm kiếm, tổng hợp tài liệu trên mạng phù hợp với yêu cầu của khách hàng.	So sánh với yêu cầu của khách hàng
Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm và lưu trữ thông tin	Quan sát trực tiếp, kiểm tra các file tài liệu đã tìm kiếm

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Tìm kiếm các tài liệu phù hợp, sát với sản phẩm cần thiết	Xem trực tiếp các tài liệu tìm kiếm

TIÊU CHU N TH C HI N CÔNG VI C

Tên công vi c: TÌM TÀI LI U LIÊN QUAN QUA SÁCH,
BÁO, T P CHÍ

Mã s công vi c: B05

I. MÔ T CÔNG VI C

Tìm sách, báo có liên quan n l nh v c thi t k ; Nghiên c u các tác ph m có trong sách, báo.

II. CÁC TIÊU CHÍ TH C HI N

- Tìm úng các tài li u có liên quan n l nh v c ang làm.
- a ra nh ng ánh giá, nh n xét phù h p v i t ng tác ph m

III. CÁC K N NG VÀ KI N TH C THI T Y U

1. K n ng

- c, phân tích tác ph m.

2. Ki n th c

- H i ho

IV. CÁC I U KI N TH C HI N CÔNG VI C

- Sách báo, tài li u chuyên ngành.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH TH C ÁNH GIÁ K N NG

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
Tìm úng các tài li u liên quan	So sánh n i dung c a các tài li u có phù h p hay không
Ý t ng thi t k n u có s ch nh s a qua vi c tìm ki m, t ng h p các ki n th c trong báo chí, tài li u chuyên ngành ph i phù h p v i yêu c u c a khách hàng.	So sánh v i yêu c u c u khách hàng

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: TÌM TÀI LIỆU LIÊN QUAN TỚI CÁC CHUYÊN GIA

Mã số công việc: B06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người giao, trao đổi với các chuyên gia có kinh nghiệm tìm tài liệu liên quan đến nhiệm vụ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

Tìm kiếm và cung cấp thông tin từ phía chuyên gia

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

– Giao tiếp

2. Kiến thức

– Hiểu biết, nghiên cứu

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

– Phương tiện liên lạc, giấy, bút, máy ghi âm.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Ý tưởng thiết kế nếu có sẵn hoặc qua việc tiếp xúc với các chuyên gia phù hợp với yêu cầu của khách hàng.	So sánh với yêu cầu của khách hàng
Bản ghi chép các ý kiến, tài liệu của chuyên gia.	Kiểm tra bản ghi chép

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: XÁC ĐỊNH CHẤT LIU THỰC HIỆN

Mã số công việc: B07

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu nội thất sản phẩm thi công (ngoài trời hay trong nhà hay một nơi nào khác); Xác định chất liệu phù hợp với môi trường xung quanh và bản vị thi công.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định đúng vị trí, môi trường nội thất tác phẩm.
- Xác định đúng chất liệu thi công tác phẩm phù hợp với yêu cầu của khách hàng và môi trường.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI TỰ

1. Kỹ năng

- Ghi chép

2. Kiến thức

- Hiểu biết về chất liệu gia công.

IV. CÁC DỤNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy bút, máy ghi âm, máy ảnh.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Xác định đúng vị trí, môi trường nội thất tác phẩm	Phù hợp với yêu cầu của khách hàng
Xác định đúng chất liệu thi công tác phẩm	Phù hợp với yêu cầu của khách hàng

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: XÁC ĐỊNH CÔNG C VÀ PHÂN M M THI T K

Mã số công việc: B08

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định mục đích tác dụng sản phẩm thi t k ; Xác định phân m m thi t k sản phẩm; Tiến hành cài đặt thêm phân m m ho n u c n.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định ứng dụng đích tác dụng sản phẩm thi t k .
- Lựa chọn ứng dụng các phân m m c n s d ng phù hợp hoàn thành sản phẩm.
- Cài đặt thành công các phân m m c n thi t.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI T Y U

1. Kỹ năng

- Phân tích, đánh giá, cài đặt và thao tác phân m m.

2. Kiến thức

- Hiểu rõ các bước tạo ra sản phẩm và các phân m m ho .
- Có kiến thức về tính toán và máy tính.

IV. CÁC I U KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính và các phân m m ho có liên quan.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Xác định ứng dụng đích tác dụng sản phẩm thi t k	Quan sát sản phẩm thi t k s thi t k
Lựa chọn ứng dụng các phân m m c n s d ng hoàn thành sản phẩm	So sánh chất lượng sản phẩm công nghệ thi t gian thực hiện làm ra sản phẩm đó nếu dùng phân m m các phân m m ho khác nhau.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **BỘ VÝ THỰC THI TKT**

Mã số công việc: **B09**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Trình bày với khách hàng về ý tưởng thi công; Làm rõ hơn các nội dung ý tưởng thi công mà khách hàng quan tâm; Phân tích các biện pháp thuyết phục khách hàng nếu khách hàng chưa đồng ý; Tìm thêm các chứng cứ, lý lẽ thuyết phục khách hàng, bộ phận thực thi công.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Làm nổi bật ý tưởng thi công.
- Chi tiết hoá ý tưởng.
- Thuyết phục khách hàng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI THỬ

1. Kỹ năng

- Trình bày, giao tiếp.

2. Kỹ thuật

- Kỹ thuật chia, mua sắm

IV. CÁC ĐIỂM KIỂM THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các mô hình, danh sách liên quan đến bản thi công.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Làm nổi bật ý tưởng thi công	Quan sát phác thảo ý tưởng
Chi tiết hoá ý tưởng	Đưa vào mô hình thi công mô tả sản phẩm
Thuyết phục khách hàng	Khách hàng đồng ý về ý tưởng thi công

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **HOÀN THI NÝT NG THI T K**

Mã số công việc: **B10**

I.MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Đưa ra ý tưởng thi t k cụ i cùng sau khi ã i kh o sát th c t và tham kh o các tài li u có liên quan; Ti n hành ch nh s a ý t ng thi t k ban u theo h ãng t t h n và phù h p v i yêu c u c a khách hàng; Phác th o s n ph m theo ý t ng thi t k ; Hoàn thi n b n thuy t minh ý t ng.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tìm c ý t ng t t nh t trong s các ý t ng. Tìm c ý t ng t t nh t ã c khách hàng ng ý.
- Ch nh s a hoàn thi n phác th o.
- Phân tích rõ ý t ng thi t k trong b n thuy t minh ý t ng.

III.CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI T Y U

1.Kỹ năng

- Phân tích, so sánh
- S d ãng thành th o ph n m m thi t k .

2.Kiến thức

- Kiến th c h i h a, m thu t, tin h c

IV.CÁC I U KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính, gi y, bút
- Các ph n m m thi t k trên máy tính.

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
Tìm c ý t ng t t nh t trong s các ý t ng.	So sánh các ý t ng khác nhau
Phác th o s n ph m	S n ph m c phác th o ph i kh p v i ý t ng thi t k .
Phân tích rõ ý t ng thi t k trong b n thuy t minh ý t ng.	m b o r ng t t c các c i m c a s n ph m thi t k ph i c mô t y trong b n thuy t minh ý t ng.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **XÁC ĐỊNH KHẢ NĂNG VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN**

Mã số công việc: **C01**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định chi phí vật tư, kỹ thuật, tài chính cho từng hạng mục sản phẩm; Xác định chi phí vật tư, kỹ thuật, tài chính cho toàn bộ sản phẩm; Xác định thời gian phi hoàn thành từng hạng mục sản phẩm; Xác định thời gian phi hoàn thành toàn bộ sản phẩm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chi phí vật tư, kỹ thuật, tài chính phải xác định rõ ràng.
- Thời gian hoàn thành sản phẩm phải xác định phù hợp với thực tế và yêu cầu của khách hàng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ LỰC

1. Kiến thức

- Xác định chi phí vật tư, kỹ thuật, tài chính, thời gian thực hiện sản phẩm.

2. Kỹ năng

- Quá trình trình gia công sản phẩm.
- Cách xác định chi phí tổng sản phẩm

IV. CÁC DỤNG CỤ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy, bút, máy tính.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Bản mô tả kỹ thuật, chi phí, thời gian thực hiện sản phẩm	So sánh với yêu cầu của khách hàng

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: XÁC ĐỊNH NGƯỜI LÃNH ĐẠO THAM GIA

Mã số Công việc: C02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định yêu cầu về cơ sở hạ tầng; Xác định yêu cầu về nhân lực; Lập kế hoạch mua sắm về người làm công nghệ; Lập kế hoạch mua sắm về người làm nhà xưởng; Lập kế hoạch mua sắm về người làm trang thiết bị kỹ thuật; Lập kế hoạch mua sắm về người làm phòng tin v n chuyên; Lập kế hoạch mua sắm về người làm nguyên, nhiên vật liệu; Lập kế hoạch mua sắm về người làm tài chính.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bên kế hoạch mua sắm về người làm trang thiết bị.
- Bên kế hoạch mua sắm về người làm phòng tin v n chuyên.
- Bên kế hoạch mua sắm về người làm nguyên, nhiên vật liệu.
- Bên kế hoạch mua sắm về người làm tài chính.
- Mua sắm về người làm công nghệ.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kiến thức

- Phân tích, đánh giá, lập kế hoạch.

2. Kỹ năng

- Quá trình trình gia công sản phẩm.
- Phân tích người làm công nghệ.

IV. CÁC DỤNG CỤ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy, bút, máy tính.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Các bên kế hoạch mua sắm về người làm	So sánh với yêu cầu của khách hàng và kỹ năng thực tế của nhân viên

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: LẬP BIÊN TIÊN THỰC HIỆN

Mã số công việc: C03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định nguyên công thực hiện thi công; Xác định thời gian cần thi công hoàn thành mỗi nguyên công; Lập biên tiên; Xin ý kiến của người phụ trách chuyên gia; Hoàn thiện biên; Bỏ phiếu cho tiến hành.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Sản phẩm công thực hiện phải phù hợp với thiết kế.
- Biên tiên có tính khả thi.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI TỰ

1. Kỹ năng

- Phân tích, đánh giá, lập kế hoạch.

2. Kiến thức

- Quá trình gia công sản phẩm.
- Phân tích nguồn lực cá nhân.

IV. CÁC DỤNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy, bút, máy tính.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Biên tiên thực hiện công việc	So sánh với yêu cầu của khách hàng và kiến thức cá nhân

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **BỘY TRỢ KẾ HOẠCH THI TỐT NGHIỆP**

Mã số công việc: **C04**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Trong toàn bộ kế hoạch và tài liệu liên quan đến nhiệm vụ thi tốt nghiệp; Lập kế hoạch và chuẩn bị các điều kiện cho việc bố trí bộ phận kế hoạch; Mời các đại biểu tham dự và thực hiện bộ phận kế hoạch.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bộ phận kế hoạch phải được thông qua.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỐT NGHIỆP

1. Kỹ năng

- In ấn.
- Lập kế hoạch.

2. Kỹ thuật

- Quá trình trình gia công sản phẩm.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy, bút, máy tính, máy in.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Bộ phận kế hoạch thực hiện được thông qua	Tính khả thi của bộ phận kế hoạch
Quá trình bố trí bộ phận kế hoạch	Quan sát trực tiếp việc thực hiện bộ phận kế hoạch.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: HOÀN THIỆN KẾ HOẠCH THI TỐT NGHIỆP

Mã số công việc: C05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Bổ sung, sửa đổi nội dung kế hoạch thi tốt nghiệp; Thông qua kế hoạch lên cụ thể; Tổng hợp, bàn giao kế hoạch.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Các yêu cầu sản phẩm cụ thể.
- Bản kế hoạch cụ thể và tổng hợp rõ ràng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- In ấn.
- Lập kế hoạch.

2. Kiến thức

- Quá trình gia công sản phẩm.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy, bút, máy tính, máy in.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Bản kế hoạch thực hiện công việc	Tính khả thi của bản kế hoạch
Bản kế hoạch cụ thể rõ ràng, khoa học.	Xem trực tiếp bản kế hoạch cụ thể bàn giao.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THI TỐT NGHIỆP

Mã số công việc: D01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nghiên cứu phương pháp thi tốt nghiệp; Lựa chọn phương pháp, kỹ thuật phân chia phù hợp các bộ phận; Lựa chọn kỹ thuật đóng gói chuyên gia, nghiêm ngặt, khách hàng; Hoàn thiện bản vẽ pháp.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bộ phận phù hợp với bản thi tốt nghiệp. Bộ phận thi học sinh tốt nghiệp.
- Bản vẽ pháp hoàn thiện phải rõ ràng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI TỐT NGHIỆP

1. Kỹ năng

- Vẽ pháp hình ảnh, bộ phận.
- Chọn lựa hình ảnh, bộ phận.

2. Kỹ thuật

- Hiểu các yêu cầu các bộ phận.
- Nhận biết các kỹ thuật phù hợp các bộ phận.
- Biết cách khắc phục các kỹ thuật phù hợp các bộ phận.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bản vẽ pháp.
- Các dụng cụ, thiết bị dùng vẽ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Bộ phận phù hợp với bản thi tốt nghiệp.	So sánh với bản vẽ thi tốt nghiệp
Bản vẽ pháp hoàn thiện phải rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THIẾT KẾ PHÒNG HỌC

Mã số công việc: D02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nghiên cứu phương án thi công; Tô màu cho nội thất; Ghép nội thất cho nội thất; Tô hiên tường cho nội thất; Tô hiên tường cho nội thất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phòng học phải phù hợp với bản thiết kế.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI CÔNG

1. Kỹ năng

- Tô màu cho nội thất.
- Ghép nội thất cho nội thất.
- Tô hiên tường cho nội thất.
- Tô hiên tường cho nội thất.

2. Kỹ thuật

- Hiểu các yêu cầu của bản thiết kế.
- Nhận biết các kích thước phù hợp của hình ảnh.
- Biết cách khắc phục các kích thước phù hợp của phòng học.

IV. CÁC YÊU CẦU KỸ THUẬT CÔNG VIỆC

- Bản thiết kế.
- Các dụng cụ, thiết bị, phụ kiện dùng vẽ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Phòng học phải phù hợp với bản thiết kế.	So sánh với bản vẽ thiết kế
Bản thiết kế hoàn thiện phải rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THIẾT KẾ CHẾ

Mã số công việc: D03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nghiên cứu phương thức thi công; Số lượng; Thời gian cho chi; Thời gian thi công phù hợp với yêu cầu và ngân sách.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chi phí thi công phù hợp với ngân sách.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Số lượng.
- Thời gian cho chi

2. Kỹ năng

- Hiểu các yêu cầu của bản thiết kế.
- Nhận biết các chi phí phù hợp chi phí
- Biết cách khắc phục các chi phí phù hợp chi phí

IV. CÁC YẾU KIẾN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bản thiết kế.
- Các dụng cụ, thiết bị, phương tiện dùng vẽ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Chi phí thi công phù hợp với ngân sách.	So sánh với ngân sách thiết kế
Bản thiết kế hoàn thiện chi tiết rõ ràng	Quan sát trực tiếp
Chi phí thi công phải có kế hoạch công trình.	So sánh với chi phí công trình hiện có.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THI THIẾT KẾ IT VÀ NGUYỄN VĂN T

Mã số công việc: D04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nghiên cứu phân tích thiết kế; Vẽ phác thảo; Vẽ chi tiết; Tô màu cho vẽ; Áp dụng tiêu chuẩn cho vẽ; Trình bày báo cáo vẽ; Render thành phẩm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Vẽ thiết kế phải phù hợp với bản thiết kế.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Vẽ phác thảo.
- Vẽ chi tiết.
- Tô màu cho vẽ.
- Áp dụng tiêu chuẩn cho vẽ.
- Trình bày báo cáo vẽ.
- Render thành phẩm.

2. Kỹ năng

- Hiểu các yêu cầu của bản thiết kế.
- Nhận biết các kích thước phù hợp của vẽ.
- Biết cách khắc phục các kích thước phù hợp của vẽ.

IV. CÁC YÊU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bản thiết kế.
- Các dụng cụ, thiết bị, phần mềm dùng vẽ, render.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Vẽ thiết kế phải phù hợp với bản thiết kế.	So sánh với bản vẽ thiết kế.
Bản thiết kế hoàn thiện phải rõ ràng.	Quan sát trực tiếp.
Vẽ thiết kế phải có khả năng gia công.	So sánh với yêu cầu kỹ thuật công nghệ hiện có.

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: THIẾT KẾ IT VÀ NG CON VẬT

Mã số công vi c: D05

I. MÔ TẢ CÔNG VI C

Nghiên cứu phác thảo thiết kế; V phác (v thô) con v t; V chi tiết con v t; Tô màu cho con v t; Áp dụng hiệu ứng cho con v t; Áp dụng hiệu ứng cho con v t; Render thành sản phẩm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Con v t thiết kế phải phù hợp với bản thiết kế.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- V phác con v t.
- V chi tiết con v t.
- Tô màu cho con v t.
- Áp dụng hiệu ứng cho con v t.
- Trình bày hiệu ứng cho con v t.
- Render sản phẩm.

2. Kỹ năng

- Hiểu các yêu cầu của bản thiết kế.
- Nhận biết các lỗi sai của phù hợp của hình ảnh con v t.
- Biết cách khắc phục các lỗi sai của phù hợp của hình ảnh con v t.

IV. CÁC YẾU KIẾN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

- Bản thiết kế.
- Các dụng cụ, thiết bị, phần mềm dùng vẽ, render.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Con v t thiết kế phải phù hợp với bản thiết kế.	So sánh với bản vẽ thiết kế
Bản thiết kế hoàn thiện phải rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: THIẾT KẾ IT CÔNG NGHỆ I

Mã số công vi c: D06

I. MÔ TẢ CÔNG VI C

Nghiên cứu phương thức thiết kế; Vẽ phương (vẽ thô) công nghệ; Vẽ chi tiết công nghệ; Tô màu cho công nghệ; Áp dụng lưu cho công nghệ; Áp dụng công nghệ cho công nghệ; Render thành sản phẩm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Công nghệ thiết kế phải phù hợp với bản thiết kế.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Vẽ phương công nghệ.
- Vẽ chi tiết công nghệ.
- Tô màu cho công nghệ.
- Áp dụng lưu cho công nghệ.
- Tô hình công nghệ cho công nghệ.
- Render sản phẩm.

2. Kiến thức

- Hiểu các yêu cầu của bản thiết kế.
- Nhận biết các kích thước phù hợp của hình ảnh công nghệ.
- Biết cách khắc phục các kích thước phù hợp của hình ảnh công nghệ.

IV. CÁC YẾU KIẾN THỨC ĐỊNH CÔNG VI C

- Bản thiết kế.
- Các dụng cụ, thiết bị, phần mềm dùng vẽ, render.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Công nghệ thiết kế phải phù hợp với bản thiết kế.	So sánh với bản vẽ thiết kế.
Bản thiết kế hoàn thiện phải rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: X LÝ IT NG

Mã số công việc: D07

I.MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định các chỉ tiêu công việc; Xác định chi tiết phân tích lý trong công việc; Lập biên bản đánh giá chi tiết, công việc phân tích; Lập kế hoạch thi công phân tích; Lập kế hoạch quản lý nhân lực; Lập kế hoạch cơ sở vật chất; Lập kế hoạch tài chính; Lập kế hoạch tổ chức thi công; Tổ chức thi công; Kiểm tra đánh giá sản phẩm sau khi phân tích. Hoàn thiện sản phẩm.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chỉ tiêu sau khi phân tích phù hợp với yêu cầu của khách hàng.

III.CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI THỬ

1.Kỹ năng

- Xác định các chỉ tiêu công việc.
- Chọn lựa các chi tiết trong công việc.

2. Kỹ thuật

- Hiểu các yêu cầu của bản thiết kế.
- Nhận biết các lỗi sai phù hợp của hình ảnh công việc.
- Biết cách khắc phục các lỗi sai phù hợp của hình ảnh công việc.

IV.CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bản thiết kế.
- Các dụng cụ, thiết bị, phần mềm dùng vẽ.

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Chỉ tiêu sau phân tích phù hợp với bản thiết kế.	So sánh với bản vẽ thiết kế.
Bản hoàn thiện phải rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: SAO CHÉP ĐỀ THI

Mã số công việc: D08

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định các đề thi cần sao chép; Thực hiện sao chép; Bảo quản tài liệu gốc; Xử lý đề thi sao chép; Kiểm tra đánh giá sản phẩm sau khi xử lý.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đề thi sao chép sau khi xử lý phải phù hợp với yêu cầu của bản thiết kế.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Xác định các đề thi cần sao chép.
- Sao chép đề thi.
- Bảo quản tài liệu gốc.

2. Kiến thức

- Phân môn học.
- Sao chép, bảo quản đề thi.

IV. CÁC ĐIỂM KIẾN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bản thiết kế.
- Các dụng cụ, thiết bị, phân môn dùng vẽ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Đề thi sao chép sau xử lý phải phù hợp với bản thiết kế.	So sánh với bản vẽ thiết kế.
Bản hoàn thiện phải rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **KIỂM TRA SỬ DỤNG MATHS**

Mã số công việc: **D09**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định các tiêu chí kiểm tra; Lập kế hoạch thời gian kiểm tra; Lập kế hoạch CSVC; Lập kế hoạch tài chính; Lập bảng dự kiến kiểm tra; Lập kế hoạch thực hiện; Thực hiện; Lập biên bản kiểm tra.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phát hiện các lỗi sai phù hợp sản phẩm thi đấu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Xác định các tiêu chí kiểm tra
- Lập bảng dự kiến kiểm tra.
- Lập kế hoạch.
- Đánh giá sản phẩm.
- Lập biên bản kiểm tra.

2. Kiến thức

- Quá trình kiểm tra sản phẩm.
- Xây dựng bảng dự kiến kiểm tra.

IV. CÁC YẾU TỐ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Sản phẩm thi đấu
- Các dụng cụ, thiết bị, phần mềm dùng thử.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Biên bản kiểm tra sản phẩm thi đấu	So sánh biên bản với sản phẩm kiểm tra

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: NGHIÊN CỨU KỸ THUẬT PHÂN CẢNH

Mã số Công việc: E01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thực hiện; Phác thảo và lựa chọn sơ bộ các ý tưởng thể hiện kỹ thuật; Trao đổi và lý giải kỹ thuật nghiệp vụ và nhà sản xuất; Lựa chọn sơ bộ các ý tưởng; Chọn ra ý tưởng tốt nhất; Thuyết minh và trao đổi ý tưởng với nhà sản xuất; Chọn lựa theo yêu cầu của nhà sản xuất; Bàn giao ý tưởng kỹ thuật với nhà sản xuất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn ra ý tưởng tốt nhất theo yêu cầu kỹ thuật
- Thể hiện ý tưởng rõ ràng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Hiểu; Vị trí, tầm và chức năng
- Phân tích, so sánh và tìm kiếm
- Đánh giá; Thuyết trình

2. Kiến thức

- Hiểu yêu cầu kỹ thuật
- Kiến thức về văn hóa và nhân lực
- Có kiến thức về trình bày văn bản

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy, bút hoặc phần mềm soạn thảo văn bản
- Sách báo, Internet
- Ghi âm, USB, thẻ nhớ email,...
- Máy tính văn phòng

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Lựa chọn ra ý tưởng tốt nhất theo yêu cầu kỹ thuật	So sánh với kỹ thuật
Thể hiện ý tưởng rõ ràng.	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **THIẾT KẾ NHÂN VIÊN**

Mã số Công việc: **E02**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thực hiện; Phân tích nhân viên; Phác thảo và lựa chọn số các nhân viên; Trao đổi và lý giải các yêu cầu và nghiệp vụ; Lựa chọn số các nhân viên; Chọn ra nhân viên tốt nhất; Thử nghiệm nhân viên để chọn; Thuyết minh và trình bày nhân viên với người và nhà sản xuất; Chọn số theo yêu cầu của người và nhà sản xuất; Bàn giao nhân viên cho người và nhà sản xuất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn ra nhân viên tốt nhất theo yêu cầu của khách hàng.
- Thử nghiệm nhân viên để chọn ứng viên tốt nhất.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng

- Với các nhân viên.
- Chọn số các nhân viên theo yêu cầu.

2. Kỹ năng

- Văn học, kiến thức, kỹ năng.
- Phân tích và đánh giá.
- Hiểu các yêu cầu và các nhân viên của khách hàng.
- Nhận biết chọn ra nhân viên tốt nhất.

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính chuyên ngành khác.
- Các dụng cụ, thiết bị dùng vẽ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Lựa chọn ra nhân viên tốt nhất theo yêu cầu của khách hàng	So sánh với khách hàng
Thử nghiệm nhân viên để chọn ứng viên tốt nhất	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THIẾT KẾ PHÒNG SẢN XUẤT

Mã số công việc: E03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thiết kế bố trí; Phân tích phòng sản xuất bố trí; Phác thảo và lựa chọn sơ bộ các phòng sản xuất; Trao đổi và lấy ý kiến các bộ phận và công nhân; Lựa chọn sơ bộ các phòng sản xuất; Chọn ra những phòng sản xuất tốt nhất; Thuyết minh những phòng sản xuất đã chọn; Thuyết minh và trình bày phòng sản xuất với công nhân và nhà sản xuất; Chọn sơ bộ theo yêu cầu các bộ phận công nhân và nhà sản xuất; Bàn giao phòng sản xuất cho công nhân và nhà sản xuất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn ra những phòng sản xuất tốt nhất theo yêu cầu.
- Thuyết minh những phòng sản xuất đã chọn ứng với ý tưởng bố trí.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Về các phòng sản xuất
- Chọn sơ bộ các phòng sản xuất theo yêu cầu

2. Kỹ năng

- Vấn đề, phân tích, đánh giá,
- Phân tích và đánh giá
- Hiểu các yêu cầu về các phòng sản xuất các bộ phận
- Nhận biết chọn ra các phòng sản xuất tốt nhất

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính chuyên ngành đánh giá
- Các dụng cụ, thiết bị dùng vẽ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Lựa chọn ra những phòng sản xuất tốt nhất theo yêu cầu	So sánh với kế hoạch
Thuyết minh những phòng sản xuất đã chọn ứng với ý tưởng bố trí	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **VẬT KỊCH BẢN PHÂN CẢNH HÌNH ẢNH**

Mã số công việc: **E04**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Đọc kịch bản; Xem thiết kế phong cảnh và thiết kế nhân vật; Trao đổi và lý giải kỹ lưỡng những nghi ngờ và chi tiết; Lựa chọn cách vẽ hình ảnh phân cảnh tốt nhất; Lựa chọn các cảnh theo kịch bản diễn biến; Vẽ phân cảnh; Trình bày và thuyết minh phân cảnh hình ảnh với người in và nhà sản xuất; Chọn số ảnh theo yêu cầu chi tiết và nhà sản xuất; Bàn giao phân cảnh hình ảnh cho người in và nhà sản xuất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn các cảnh thể hiện phù hợp và tốt nhất
- Thể hiện hình ảnh phân cảnh đã chọn

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC TIỄN

1. Kỹ năng

- Vẽ hình ảnh phân cảnh
- Chọn số ảnh hình ảnh phân cảnh theo yêu cầu

2. Kỹ thuật

- Vẽ nháp, diễn biến, hình ảnh,
- Phân mảnh và hình ảnh
- Hiểu các yêu cầu của kịch bản vẽ hình ảnh phân cảnh

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính chuyên ngành hình ảnh.
- Các dụng cụ, thiết bị dùng vẽ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Lựa chọn các cảnh thể hiện phù hợp và tốt nhất	So sánh với kịch bản diễn biến
Thể hiện hình ảnh phân cảnh đã chọn	Quan sát trực tiếp
Bản thuyết minh phù hợp với kịch bản	So sánh với kịch bản diễn biến

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **VẼ DÀN CẢNH**

Mã số công việc: **E05**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Đọc và xem phân cảnh hình ảnh; Phác thảo và lựa chọn số các Vẽ dàn cảnh phân cảnh hình ảnh; Trao đổi và lý giải kỹ năng nghiệp vụ và phối cảnh; Lựa chọn số các cách dàn cảnh; Chọn ra cách vẽ dàn cảnh tốt nhất; Vẽ bố cục phòng và nhân vật; Vẽ tách lập phòng và nhân vật; Vẽ chi tiết hình ảnh chuyển cảnh phòng và nhân vật; Ghi chi tiết gian vẽ thời gian và hành động của nhân vật trên bảng quay; Ghi chi tiết chuyển cảnh camera và khung hình ảnh; Trình bày và thuyết minh dàn cảnh hình ảnh và phối cảnh; Chọn số ảnh theo yêu cầu của phối cảnh; Bàn giao phân cảnh hình ảnh cho phối cảnh và nhà sản xuất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn ra dàn cảnh tốt nhất theo yêu cầu
- Vẽ đúng mô phỏng và nhân vật

II. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ LẬP

1. Kỹ năng

- Vẽ bố cục phòng và nhân vật
- Vẽ tách lập phòng và nhân vật
- Vẽ chi tiết hình ảnh chuyển cảnh phòng và nhân vật
- Ghi chi tiết gian vẽ thời gian và hành động của nhân vật trên bảng quay.
- Ghi chi tiết chuyển cảnh camera và khung hình ảnh.
- Chọn số ảnh phân cảnh hình ảnh

2. Kỹ năng

- Hiểu các yêu cầu của khách hàng về hình ảnh phân cảnh
- Tìm hiểu, hiểu biết,
- Phân tích và hiểu

III. CÁC YÊU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính chuyên ngành và ảnh
- Các dụng cụ, thiết bị dùng vẽ.

IV. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Là nhân ra dần thành tnh t theo yêu cầu	So sánh với b n phân c nh hình nh
V úng m u phông và nhân v t	Quan sát tr c ti p
Các ch đ n v chuy n ng, th i gian, k x o rõ ràng	c b n ch đ n

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **VẬN CHUYỂN HÀNG**

Mã số công việc: **E06**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Đọc và xem phân công hình thức và dàn công; Phác thảo và lập kế hoạch; Cách vận chuyển hàng; Trao đổi và lý giải kỹ thuật nghiệp vụ và điều kiện; Chọn ra cách vận chuyển hàng tốt nhất; Vận chuyển hàng; Cho điều kiện xem vận chuyển hàng; Chọn số lượng theo yêu cầu của điều kiện; Bàn giao công việc vận chuyển hàng cho điều kiện và nhà sản xuất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Theo đúng hình thức và yêu cầu của dàn công
- Vận chuyển hàng công tốt nhất theo yêu cầu

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI TỰ

1. Kỹ năng

- Vận chuyển hàng.
- Chọn số lượng vận chuyển theo yêu cầu.

2. Kỹ thuật

- Hiểu các yêu cầu của phân công hình thức và dàn công
- Nhận biết, hiểu,
- Phân tích và

IV. CÁC DỤNG CỤ KỸ THUẬT THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính chuyên ngành hàng
- Các dụng cụ, thiết bị dùng vận.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Theo đúng hình thức và yêu cầu của dàn công	So sánh với phân công hình thức và dàn công
Vận chuyển hàng công	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **TỔNG HỢP HÌNH NHẢY NG**

Mã số công việc: **E07**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Đọc và xem phân công hình ảnh và dàn cảnh; Xem thi tiêu phong và thi tiêu nhân vật. Xem chuyên ngành các cảnh; Phác thảo và lựa chọn số cách Tổng hợp hình ảnh; Trao đổi và lý giải kỹ lưỡng với người nhiếp ảnh và đạo diễn; Chọn ra phần mềm Tổng hợp hình ảnh tốt nhất; Lắp ráp chuyên ngành phong và nhân vật ảnh hoàn thiện; Tổng giám sát gian cho chuyên ngành cho phong và nhân vật; Tạo hình nhử người kị cho phong và nhân vật, các cảnh; Cho đạo diễn xem các cảnh Tổng hợp hình ảnh; Chọn số ảnh theo yêu cầu đạo diễn; Bàn giao các cảnh Tổng hợp hình ảnh cho đạo diễn và nhà sản xuất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn Tổng hợp hình ảnh, tốt nhất theo yêu cầu
- Tổng hợp hình ảnh chính xác theo yêu cầu

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Lắp ráp chuyên ngành phong và nhân vật ảnh hoàn thiện, các
- Tổng giám sát gian cho chuyên ngành cho phong và nhân vật
- Tạo hình nhử người kị cho phong và nhân vật, các cảnh
- Chọn số ảnh Tổng hợp hình ảnh theo yêu cầu

2. Kỹ thuật

- Hiểu các yêu cầu các khách hàng
- Nhận nh, hình ảnh,
- Phần mềm vẽ ảnh

IV. CÁC DỤNG CỤ KỸ THUẬT CÔNG VIỆC

- Máy tính chuyên ngành ảnh
- Các dụng cụ, thiết bị dùng Tổng hợp.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Lưu trữ thông tin hình ảnh, tài liệu theo yêu cầu	So sánh với phân tích hình ảnh, thiết kế phòng và thiết kế nhân vật, chuyển đổi các ảnh
Thông tin hình ảnh chính xác theo yêu cầu	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: DẪNG PHIM

Mã số công việc: E08

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Đọc và xem phân công hình ảnh; Xem các công việc cần thực hiện hình ảnh; Phác thảo và lựa chọn số cách cách dựng; Trao đổi và lý giải kỹ lưỡng; Chọn ra cách dựng phim tốt nhất; Nhập các công việc cần thực hiện vào phần mềm dựng; Chuyển các công việc cần thực hiện thành một chuỗi liên tiếp theo kế hoạch phân công; Cho người đi và nhà sản xuất xem phim dựng; Chọn số ảnh theo yêu cầu của người đi và nhà sản xuất; Bàn giao các công việc cần thực hiện hình ảnh cho người đi và nhà sản xuất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn cách dựng phim, tốt nhất theo yêu cầu
- Phim dựng có hình ảnh chính xác theo yêu cầu

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Nhập các công việc cần thực hiện vào phần mềm dựng.
- Chuyển các công việc cần thực hiện thành một chuỗi liên tiếp theo kế hoạch phân công.
- Chọn số ảnh dựng phim theo yêu cầu.

2. Kiến thức

- Hiểu các yêu cầu của khách hàng
- Kiến thức về kỹ thuật dựng; Kỹ thuật phần mềm.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính chuyên ngành ảnh.
- Các dụng cụ, thiết bị dùng dựng phim.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Lựa chọn cách dựng phim tốt nhất theo yêu cầu	So sánh với phân công hình ảnh, công việc cần thực hiện hình ảnh
Phim dựng có hình ảnh chính xác theo yêu cầu	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **CHÈN ÂM THANH**

Mã số công việc: **E09**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Đọc và xem phân công hình ảnh; Xem bản đồ ngữ âm hoàn thiện; Chèn âm thanh; Trao đổi và lý giải kỹ lưỡng về ngữ pháp và âm điệu; Chọn ra cách Chèn âm thanh tốt nhất; Nhập các dữ liệu âm thanh vào bản đồ ngữ âm; Kiểm tra các dữ liệu âm thanh theo hình ảnh chuyển ngữ; Cho âm điệu và nhà sản xuất xem và nghe thử kỹ chuyển ngữ; Chọn số âm thanh theo yêu cầu của âm điệu và nhà sản xuất; Bàn giao thử kỹ chuyển ngữ cho âm điệu và nhà sản xuất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chọn ra cách Chèn âm thanh tốt nhất
- Kiểm tra các dữ liệu âm thanh khớp theo hình ảnh chuyển ngữ

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ NHIÊN

1. Kỹ năng

- Nhập các dữ liệu âm thanh vào bản đồ ngữ âm
- Kiểm tra các dữ liệu âm thanh theo hình ảnh chuyển ngữ
- Chọn số âm thanh theo yêu cầu

2. Kỹ năng thực

- Hiểu các yêu cầu của khách hàng
- Kỹ năng giao tiếp; Kỹ năng thu thập âm thanh, kỹ năng thu thập thông tin.

IV. CÁC CÔNG CỤ VÀ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính chuyên ngành
- Các dụng cụ, thiết bị dùng Chèn âm thanh

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Chọn ra cách Chèn âm thanh tốt nhất	So sánh với bản đồ ngữ âm hoàn thiện
Kiểm tra các dữ liệu âm thanh khớp theo hình ảnh chuyển ngữ	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: NHẬN NGÀNH HÌNH NHẠNG

Mã số công việc: E10

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xem và nghe Thi t k ho ng ã c d ng và chèn âm thanh; L a ch n s b các cách Xu t nh d ng ch Thi t k ho ng; Trao i v à l y ý k i n v i ng nghi p; Ch n ra Xu t nh d ng ch Thi t k ho ng theo yêu c u c a khách hàng và nhà s n xu t; Theo dõi quá trình xu t nh d ng ch Thi t k ho ng; Cho khách hàng và nhà s n xu t xem xu t nh d ng ch Thi t k ho ng; Ch nh s a theo yêu c u c a c a khách hàng và nhà s n xu t; Bàn giao thi t k chuy n ng cho khách hàng và nhà s n xu t.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- L a ch n ra cách xu t nh d ng h a ng t t nh t theo yêu c u.
- Xu t nh d ng ch chu n.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI T Y U

1. Kỹ năng

- Theo dõi quá trình xu t nh d ng ho ng
- Ch nh s a nh d ng ch h a ng theo yêu c u

2. Kiến thức

- i n nh; K thu t i n nh.
- K thu t ph n m m.

IV. CÁC I U KIẾN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính chuyên ngành h a
- Các d ng c , thi t b dùng xu t nh d ng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
L a ch n ra cách xu t nh d ng t t nh t theo yêu c u	So sánh v i b n Thi t k ho ng ã c d ng và chèn âm thanh
Xu t nh d ng ch ho ng theo yêu c u	Quan sát tr c ti p

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: KIM THỰC SỬN PHƯƠNG THỨC TỰ ĐỘNG

Mã số công việc: E11

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xem sản phẩm hoàn thành trên các chương trình đã xác định; Kiểm tra hình thức hoàn thành; Kiểm tra tình hình thi công hoàn thành; Kiểm tra thời gian của sản phẩm hoàn thành; Kiểm tra dung lượng file hoàn thành; Bàn giao thi công chuyên nghiệp cho khách hàng và nhà sản xuất.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xem và nhận ra lỗi

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI TỰ ĐỘNG

1. Kỹ năng

- Kiểm tra đánh giá, sản phẩm hoàn thành.

2. Kỹ thuật

- Kỹ thuật in nh; Kỹ thuật hoàn thành

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ THUẬT THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính hoàn thành thi công hoàn thành trên phần mềm thông tin và truy cập thông.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Xem và nhận ra lỗi	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THIẾT KẾ QUẢN LÝ CÁO CH

Mã số công việc: F01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nghiên cứu font chữ; chọn lựa hình ảnh font phù hợp, sắp xếp bố cục chữ, nội dung và tổ chức hình ảnh cho chủ đề; Hoàn thiện thiết kế.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chọn hình ảnh font chữ phù hợp.
- Thiết kế nội dung chủ đề theo yêu cầu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Chọn chữ và tổ chức hình ảnh trên máy tính.
- Chọn nội dung và hoàn thiện.

2. Kỹ năng

- Hiểu các yêu cầu và chức năng của quản lý cáo ch
- Nhận biết các hình ảnh phù hợp.
- Biết cách khắc phục các hình ảnh phù hợp.

IV. CÁC NỘI DUNG KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bản thiết kế.
- Các danh sách, thiết bị dùng thiết kế.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Font chữ đẹp, phù hợp và nội dung thông tin	So sánh với bản vẽ thiết kế
Thiết kế đẹp và hoàn thiện, rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: THIẾT KẾ QUẢN CÁO CHỨC VÀ HÌNH

Mã s ố công vi c: F02

I. MÔ TẢ CÔNG VI C

Nghiên cứu font chữ và hình ảnh; chọn lựa nh ững font và hình ảnh phù hợp, sắp xếp bố cục chữ và hình ảnh, chọn sửa hình ảnh, và tối ưu hóa cho thiết kế; Hoàn thiện thiết kế

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Chọn nh ững hình ảnh và font chữ phù hợp.
- Thiết kế hình ảnh khái quát, font chữ dễ đọc.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Xử lý hình ảnh và tối ưu hóa trên máy tính.
- Chọn sửa và hoàn thiện.

2. Kiến thức

- Hiểu các yêu cầu và chức năng quản cáo hình ảnh và chữ
- Nhận biết các lỗi sai phù hợp.
- Biết cách khắc phục các lỗi sai phù hợp.

IV. CÁC LỖI KIẾN THỨC ĐỊNH CÔNG VI C

- Bỏ sót thiết kế.
- Các lỗi ngữ pháp, thiết kế dùng thiết kế.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Font chữ dễ đọc, phù hợp và ý nghĩa nội dung thông tin, hình ảnh nét đẹp, khái quát cao.	So sánh với bản vẽ thiết kế
Thiết kế đẹp hoàn thiện, rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: THIẾT KẾ QUẢNG CÁO CHỮ VÀ HÌNH ẢNH

Mã số công vi c: F03

I. MÔ TẢ CÔNG VI C

Nghiên cứu nội dung, tìm font chữ và thu thập hình ảnh; chọn lựa những font chữ và hình ảnh phù hợp với bố cục, Chọn sửa hình ảnh và tạo hiệu ứng hình ảnh và hiệu ứng chữ, tham khảo ý kiến khách hàng; Hoàn thiện thiết kế.

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Hình ảnh đẹp và chi tiết phù hợp với bản thiết kế.
- Thiết kế đẹp hoàn thiện, rõ ràng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Chọn lựa font chữ và hình ảnh
- Sử dụng thành thạo phần mềm thiết kế trên máy vi tính.
- Chọn sửa hình ảnh và bố cục

2. Kỹ năng

- Hiểu các yêu cầu quảng cáo chữ và hình ảnh
- Nhận biết các lỗi sai của phù hợp.
- Biết cách khắc phục các lỗi sai của phù hợp.

IV. CÁC LƯU Ý KIẾN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

- Bản thiết kế.
- Các dụng cụ, thiết bị dùng thiết kế.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Hình ảnh đẹp và chi tiết phù hợp với bản thiết kế.	So sánh với bản vẽ thiết kế
Thiết kế đẹp hoàn thiện, rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: THI T K T R I, T G P

Mã s công vi c: F04

I. MÔ T C CÔNG VI C

Nghiên c u thi t k n i dung và hình nh c n thi t k ; Xây d ng b c c, dàn trang s b ; Ch nh s a nh và l i n i dung, tham kh o ý ki n khách hàng; Hoàn thi n thi t k

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Thi t k ph i nêu lên nh ng u i m c a t r i, t g p.
- Thi t k ph i hoàn thi n, rõ ràng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI T Y U

1. Kỹ năng

- c hi u n i dung và ch n l a hình nh, thi t k trên máy tính.
- Ch nh s a l i n i dung và hình th c thi t k

2. Kiến thức

- Hi u c các yêu c u c a t r i, t g p
- Nh n bi t c các i m ch a phù h p.
- Bi t cách kh c ph c các i m ch a phù h p.

IV. CÁC I U KIẾN THỨC ĐỊNH CÔNG VI C

- B n thi t k .
- Các d ng c , thi t b dùng thi t k .

IV. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH TH C ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
Hình nh và n i dung c a t r i ph i ch t l c, phù h p nh ng yêu c u c a khách hàng	So sánh v i b n v thi t k . So sánh b n thi t k v i yêu c u c a khách hàng.
Thi t k ph i hoàn thi n, rõ ràng	Quan sát tr c ti p

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THIẾT KẾ THẺ, CARD

Mã số công việc: F05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nghiên cứu ý tưởng thiết kế; phác thảo mô tả mẫu thẻ; Chọn lựa các phương án phù hợp, tham khảo ý kiến khách hàng; Hoàn thiện thiết kế.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thiết kế phù hợp với nội dung và hình thức khách hàng yêu cầu.
- Thiết kế phù hợp hoàn thiện, rõ ràng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Sử dụng máy vi tính, xây dựng bố cục.
- Chọn lựa và lựa chọn màu.

2. Kỹ năng

- Hiểu các yêu cầu của thẻ
- Nhận biết các kích thước phù hợp.
- Biết cách khắc phục các kích thước phù hợp.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bên thiết kế.
- Các dụng cụ, thiết bị dùng thiết kế.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Thiết kế phù hợp với yêu cầu của khách hàng	So sánh với bản vẽ thiết kế
Thiết kế phù hợp hoàn thiện, rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: THIẾT KẾ BROCHURE

Mã số công vi c: F06

I. MÔ TẢ CÔNG VI C

Nghiên cứu thiết kế nội dung và hình thức trình bày; Xây dựng marker cho cuốn sách, Chèn số ảnh và liên kết, tham khảo ý kiến khách hàng; Hoàn thiện thiết kế

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Thiết kế phải nêu lên nhu cầu cụ thể của cuốn sách.
- Thiết kế phải hoàn thiện, rõ ràng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng nội dung và chuyển đổi hình ảnh, thiết kế trên máy tính.
- Chèn số ảnh liên kết và hình thức thiết kế

2. Kiến thức

- Hiểu các yêu cầu của Brochure
- Nhận biết các kích thước phù hợp.
- Biết cách khắc phục các kích thước phù hợp.

IV. CÁC YẾU KIẾN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

- Bản thiết kế.
- Các dạng, thiết bị dùng thiết kế.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Hình thức và nội dung của Brochure phải chi tiết, khái quát các nhu cầu yêu cầu của khách hàng	So sánh với bản vẽ thiết kế
Thiết kế phải hoàn thiện, rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THI TẮT THI P

Mã số công việc: F07

I.MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nghiên cứu thi tắ các m u thi p; Ch nh s a m u, tham kh o ý ki n khách hàng; ch n m t s m u t t nh t, Hoàn thi n m u.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thi tắ p phù h p v i yêu c u c a t m thi p.
- Thi tắ ph i hoàn thi n, rõ ràng.

III.CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1.Kỹ năng

- V tay trên gi y và trên máy tính.
- Ch nh s a thi tắ

2.Kỹ năng

- Hi u c các yêu c u c a thi p
- Nh n bi t c các i m ch a phù h p.
- Bi t cách kh c ph c các i m ch a phù h p.

IV.CÁC I U KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- B n thi tắ .
- Các đ ng c , thi tắ dùng thi tắ .

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỰC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thực ánh giá
Thi p ph i sang tr ng, phù h p v i n i dung và mang c thông i p.	So sánh v i b n v thi tắ
Thi tắ ph i hoàn thi n, rõ ràng.	Quan sát tr c ti p

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VI C

Tên công vi c: THI T K PHONG BÌ

Mã s công vi c: F08

I.MÔ T C CÔNG VI C

Thi t k nghi u m u phong bì; Ch nh s a m u, ch n l a nh ng m u p nh t, tham kh o ý ki n khách hàng; Hoàn thi n m u.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thi t k p phù h p v i yêu c u khách hàng , kích th c phong bì l n có th ng c n i dung bên trong .
- Thi t k ph i hoàn thi n, rõ ràng.

III.CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI T Y U

1.Kỹ năng

- Thi t k trên máy tính.
- Ch nh s a thi t k , và ch n m u phong bì.

2.Kiến thức

- Hi u c các yêu c u c a phong bì
- Nh n bi t c các i m ch a phù h p.
- Bi t cách kh c ph c các i m ch a phù h p.

IV.CÁC I U KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VI C

- B n thi t k .
- Các d ng c , thi t b dùng thi t k .

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
Phong bì ph i khái quát c hình nh c a công ty, doanh nghi p hay c quan; thông tin trên phong bì ph i u ,	So sánh v i b n v thi t k
Thi t k ph i hoàn thi n, rõ ràng	Quan sát tr c ti p

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VI C

Tên công vi c: THI T K KI U DÁNG BAO BÌ

Mã s công vi c: F09

I.MÔ T C CÔNG VI C

Nghiên c u phác th o thi t k ; Ch nh s a m u, kh c ph c ph n ch a phù h p; L y ý ki n óng góp c a chuyên gia, ng nghi p, khách hàng; Hoàn thi n ki u dáng.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thi t k ki u dáng c áo, c tr ng, phù h p v i bao bì. Thi t k ki u dáng c áo, c tr ng phù h p v i s n ph m bên trong.
- Thi t k ph i hoàn thi n, rõ ràng.

III.CÁC K N NG VÀ KI N TH C THI T Y U

1.K n ng

- Phác th o trên gi y và trên máy tính.
- Ch nh s a phác th o

2.Ki n th c

- Hi u c các yêu c u c a ki u dáng s n ph m
- Nh n bi t c các i m ch a phù h p.
- Bi t cách kh c ph c các i m ch a phù .

IV.CÁC I U KI N TH C HI N CÔNG VI C

- B n v phác th o.
- Các đ ng c , thi t b dùng thi t k .

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH TH C ÁNH GIÁ K N NG

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
Ki u dáng ph i phù h p v i bao bì	So sánh v i b n v thi t k
B n phác th o ph i hoàn thi n, rõ ràng	Quan sát tr c ti p

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: THIẾT KẾ NHÃN MÁC HÀNG HÓA

Mã s ố công vi c: F10

I. MÔ TẢ CÔNG VI C

Nghiên cứu sản phẩm hàng hóa, tìm hình ảnh và font chữ cho nội dung nhãn mác, xây dựng bố cục và kích thước phù hợp. Phân tích nhu cầu thị trường, tham khảo ý kiến chuyên gia và khách hàng, chi tiết và hoàn thiện thiết kế.

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Nhãn mác phù hợp với sản phẩm.
- Thiết kế hoàn thiện rõ ràng.

III. CÁC KỸ THUẬT VÀ KIỂM THẨM THIẾT KẾ

1. Kỹ thuật

- Vẽ tay và dàn trang thiết kế trên máy vi tính.
- Hình ảnh và layout, ánh sáng

2. Kiểm thẩm

- Hình ảnh các yêu cầu nhãn mác hàng hóa
- Nhận biết các hình ảnh không phù hợp với sản phẩm.
- Bất cập khác biệt các chi tiết phù hợp với sản phẩm.

IV. CÁC YÊU CẦU KIỂM THẨM CÔNG VI C

- Bản vẽ nhãn mác
- Các dụng cụ, thiết bị dùng thiết kế.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ THUẬT

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Hình ảnh nhãn mác phải nêu bật nội dung và hình thức sản phẩm, phù hợp theo yêu cầu của khách hàng	So sánh hình thức thiết kế nhãn mác.
Trang thiết kế phải hoàn thiện hoàn chỉnh, rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: THIẾT KẾ TRANG BÌA SÁCH, TẬP CHÍ

Mã số công vi c: F11

I. MÔ TẢ CÔNG VI C

Nghiên cứu nội dung cuốn sách hay tập chí; Tìm hình ảnh nội dung khái quát và font chữ phù hợp cho tựa, thiết kế hình ảnh và hiệu chỉnh; Xây dựng bố cục chữ và màu sắc, dàn trang thiết kế; tham khảo ý kiến người in, khách hàng; Hoàn thiện và chỉnh sửa cuối cùng.

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Thiết kế đẹp, nội dung, phù hợp với phong cách của cuốn sách hay tập chí.
- Thiết kế hoàn thiện rõ ràng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Dàn trang thiết kế.
- Hiệu chỉnh thiết kế hình ảnh và font chữ, màu sắc và khái quát nội dung nội dung. Chỉnh sửa ảnh minh họa ấn phẩm.

2. Kỹ thuật

- Hiểu các yêu cầu của bìa.
- Nhận biết các hình ảnh không phù hợp.
- Biết cách khắc phục các lỗi in ấn phù hợp.

IV. CÁC LỖI KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

- Trang bìa.
- Các dòng chữ, thiết kế dùng thiết kế.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Trang bìa đẹp, nội dung, hình ảnh và nội dung bên ngoài đẹp, khái quát nội dung thông tin cho người đọc sách hay tập chí.	So sánh hình thức thiết kế bìa
Trang thiết kế đẹp, hoàn thiện hoàn chỉnh, rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VIẾT

Tên công vi c: THIẾT KẾ TRANG TRUẤT SÁCH, TẤP CHÍ

Mã số công vi c: F12

I. MÔ TẢ CÔNG VIẾT

Nghiên cứu nội dung bài viết để thiết kế; Tìm hình ảnh và font chữ phù hợp thiết kế, dàn trang thiết kế sơ bộ; tìm bố cục thiết kế tối ưu nhất cho trang, chọn sơ đồ hình ảnh và sắp xếp nội dung; Hoàn thiện thiết kế.

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Thiết kế đẹp, sáng, phù hợp với nội dung bài viết.
- Thiết kế hoàn thiện rõ ràng.

III. CÁC KỸ THUẬT VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ thuật

- Dàn trang thiết kế.
- Chọn sơ đồ hình ảnh và nội dung, chú ý nội dung.

2. Kỹ thuật

- Hiểu các yêu cầu của bài viết.
- Nhận biết các hình ảnh không phù hợp với nội dung.
- Biết cách khắc phục các lỗi mà phù hợp với thiết kế.

IV. CÁC YẾU TỐ KỸ THUẬT THẨM ĐỊNH CÔNG VIẾT

- Trang trauốt sách, hay trang báo.
- Các dòng chữ, thiết kế dùng dàn trang.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ THUẬT

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Trang thiết kế phải có nội dung phù hợp với nội dung và không xa rời phong cách của từng thể loại.	Số sánh hình thức trang và nội dung bài viết cụ thể.
Trang thiết kế phải hoàn thiện, rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THIẾT KẾ HÌNH MINH HỌA

Mã số công việc: F13

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nghiên cứu nội dung mà hình minh họa; Phác thảo và tìm hình minh họa; Lựa chọn đóng góp của người khác; khách hàng; chi phí hình ảnh phù hợp; Hoàn thiện hình minh họa.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Hình ảnh phải bám sát nội dung minh họa.
- Hình ảnh phải khái quát rõ ràng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Vẽ phác hình ảnh, và xây dựng bố cục.
- Chi phí ảnh ảnh, bố cục.

2. Kỹ thuật

- Hiểu các yêu cầu nội dung minh họa.
- Nhận biết các hình ảnh phù hợp minh họa.
- Biết cách khắc phục các hình ảnh phù hợp minh họa.

IV. CÁC YẾU TỐ KỸ THUẬT CÔNG VIỆC

- Bản vẽ phác.
- Các dụng cụ, thiết bị dùng vẽ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Hình ảnh phải nói lên nội dung chính yếu.	So sánh hình ảnh có phù hợp với nội dung
Hình ảnh hoàn thiện phải rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: THIẾT KẾ GIAO DIỆN WEBSITE

Mã số công vi c: F14

I. MÔ TẢ CÔNG VI C

Nghiên cứu ý tưởng thiết kế giao diện, lựa chọn bố cục cấu trúc giao diện, thiết kế các icon và hình ảnh cho website, banner, tham khảo ý kiến người dùng, khách hàng, chủ nhà và hoàn thiện giao diện giao diện.

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Giao diện phải rõ ràng dễ xem, bố cục chặt chẽ, khoa học, dễ truy cập cho người sử dụng
- Màu sắc hài hòa và phù hợp với yêu cầu của khách hàng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Về giao diện trên máy tính hoặc trên máy vi tính
- Chủ nhà bố cục cấu trúc giao diện

2. Kỹ năng

- Hiểu các yêu cầu của website.
- Nhận biết các lỗi mà phù hợp của website.
- Biết cách khắc phục các lỗi mà phù hợp của giao diện.

IV. CÁC YẾU KIẾN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

- Bản vẽ phác.
- Các dòng chữ, thiết bị dùng vẽ và thiết kế.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Giao diện phải phù hợp với nội dung và hình thức mà khách hàng yêu cầu	So sánh với giao diện thiết kế
Giao diện hoàn thiện, rõ ràng	Quan sát trực tiếp

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: THIẾT KẾ LOGO

Mã số công vi c: F15

I. MÔ TẢ CÔNG VI C

Nghiên cứu thị trường; Phác thảo nhu cầu và ý tưởng thiết kế, chọn lựa phương án thiết kế, chỉnh sửa phác thảo, thiết kế phác thảo, kiểm tra phác thảo, in ấn và lắp đặt, tham khảo ý kiến khách hàng, hoàn thiện phác thảo.

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Thiết kế bố cục chặt chẽ, logo phù hợp và thẩm mỹ, nét chữ rõ ràng và dễ nhận biết, dễ dàng nhận diện, doanh nghiệp hay cá nhân.
- Hình ảnh phù hợp, sáng tạo, không quá tải, nội dung và dễ dàng trên nhiều thiết bị, màu sắc hài hòa.

III. CÁC KỸ THUẬT VÀ KIỂM THẨM THIẾT KẾ

1. Kỹ thuật

- Vẽ phác hình trên giấy hoặc trên máy vi tính.
- Chỉnh sửa hình ảnh, xây dựng bố cục, chỉnh sửa phác thảo.

2. Kiểm thẩm

- Hiểu các yêu cầu của logo.
- Nhận biết các lỗi của logo.
- Biết cách kiểm tra các lỗi của logo.

IV. CÁC YÊU CẦU KIỂM THẨM CÔNG VI C

- Giấy vẽ. Máy vi tính
- Các dụng cụ, thiết bị dùng vẽ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ THUẬT

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Logo phải thể hiện được hình ảnh của công ty, doanh nghiệp hay cá nhân..., dễ dàng nhận diện trên nhiều thiết bị, phù hợp với nội dung và hình thức của khách hàng yêu cầu.	So sánh với nhu cầu phác thảo đã làm và so sánh với các logo thực tế trên thị trường.
Logo hoàn thiện phải rõ ràng	Quan sát trực tiếp và lắp ghép vào mẫu sản phẩm thực tế.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: NHẬP NH VÀO MÁY TÍNH

Mã số Công việc: G01

I.MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nhập các hình ảnh cần thi t vào máy tính.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thu thập ý kiến, chính xác các yêu cầu của khách hàng và sản phẩm.
- Lựa chọn hình ảnh phù hợp và có tính thẩm mỹ.
- Nhập ảnh vào máy để đăng file.

III.CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1.Kỹ năng

- Giao tiếp với khách hàng.
- Tìm kiếm thông tin trên Internet.
- Phân tích, tổng hợp, đánh giá.
- Sử dụng phần mềm hỗ trợ.

2.Kiến thức

- Có kiến thức về thiết kế, in ấn, nhiếp ảnh.
- Có kiến thức về các phần mềm hỗ trợ.

IV.CÁC DỤNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc tác nghiệp như: sổ ghi chép, bút, máy tính, máy ảnh, camera, Internet..

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Thu thập ý kiến, chính xác các yêu cầu của khách hàng và sản phẩm.	Quan sát, phỏng vấn khách hàng.
nhập ảnh vào máy để đăng file, không lỗi.	Sử dụng các phần mềm xem ảnh kiểm tra ảnh.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: NHĐ NG NH

Mã số công việc: G02

I.MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Đưa vào các file nh đã có, thực hiện các công việc nh đ ng nh.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- nh đ ng theo các chuẩn: JPG, JPEG, GIF, BMP,...
- Theo yêu cầu, mã.
- Theo tình huống xử lý, loại hình sản phẩm.
- Theo đúng hình ảnh yêu cầu của khách hàng.

III.CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1.Kỹ năng

- Phân tích, tổng hợp, đánh giá, tìm kiếm.
- Sử dụng phần mềm.

2.Kỹ năng

- Có kỹ năng viết thư, in ấn, hội họp.
- Có kỹ năng về các phần mềm. Mối quan hệ nh đ ng chuẩn bị.

IV.CÁC NỘI DUNG KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc tác nghiệp như: sách, báo, internet, file nh, máy tính, máy nh, phần mềm.

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
nh c nh đ ng theo mã, tiêu chí và yêu cầu của khách hàng.	Sử dụng các phần xử lý kiểm tra nh đ ng nh. Lưu ý kiểm tra các nghiệp vụ.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: CẮT GHÉP NH

Mã số công việc: G03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thực hiện sao chép, cắt ghép và lắp ráp.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Theo yêu cầu, mức mã của khách hàng.
- Thời gian.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Giao tiếp với khách hàng.
- Sử dụng phần mềm đồ họa.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về thiết kế, in ấn, nhiếp ảnh.
- Có kiến thức về các phần mềm đồ họa. Mối quan hệ liên quan đến chu trình sản xuất.
- Biết sử dụng phần mềm.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc tác nghiệp như: sách, báo, internet, file ảnh, máy tính, máy in, phần mềm đồ họa.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
nhúng cắt ghép theo mức mã, tiêu chí và yêu cầu của khách hàng.	Sử dụng các phần mềm đồ họa kiểm tra sau khi cắt ghép. Lưu ý kiểm tra các nghiệp vụ.

TIÊU CHUẨN THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Tên công vi c: X LÝ MÀU S C VÀ T NG PH N NH

Mã s công vi c: G04

I. MÔ T CÔNG VI C

Ch n và th c hi n x lý màu s c và t ng ph n nh sao cho nh có màu s c p.

II. CÁC TIÊU CHÍ THẨM ĐỊNH

- Thu th p y , chính xác các yêu cầu c a khách hàng v s n ph m. Không hi u sai ý ki n khách hàng.
- L a ch n màu phù h p và có tính ngh thu t cao.

III. CÁC K N NG VÀ KI N TH C THI T Y U

1. K n ng

- Giao ti p v i khách hàng.
- Phân tích, so sánh, t ng h p, ánh giá, tìm ki m.
- S d ng ph n m m ho .

2. Ki n th c

- Có ki n th c v thi t k , in n, nh, h i ho .
- Có ki n th c v các ph n m m ho .

IV. CÁC I U KI N THẨM ĐỊNH CÔNG VI C

Các trang thi t b c n thi t ph c v cho vi c tác nghi p nh : sách, báo, internet, file nh, máy tính, máy nh, ph n m m ho .

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH TH C ÁNH GIÁ K N NG

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
nh p, màu s c phù h p, có tính ngh thu t cao theo m u mã, tiêu chí và yêu c u c a khách hàng.	S d ng các ph n x lý ho ki m tra nh sau khi ã x lý màu s c. L y ý ki n c a các ng nghi p.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **HIỆU CHUẨN NHẬN**

Mã số công việc: **G05**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Hiệu chuẩn nhận thức khách hàng.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thu thập ý kiến, chính xác các yêu cầu của khách hàng và sản phẩm. Không hiệu chuẩn sai ý kiến khách hàng.
- Thực hiện theo yêu cầu của khách hàng.
- Tìm ra ưu điểm và hạn chế của nhân viên, tiếp thu và phát triển.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI TỰ

1. Kỹ năng

- Giao tiếp với khách hàng.
- Phân tích, so sánh, tổng hợp, đánh giá, tìm kiếm.
- Sử dụng phần mềm hỗ trợ.

2. Kỹ thuật

- Có kỹ thuật viết thư, in ấn, nhúng hồ sơ.
- Có kỹ thuật viết các phần mềm hỗ trợ.

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ THUẬT THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc tác nghiệp như: sách, báo, internet, file nhúng, máy tính, máy in, phần mềm hỗ trợ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
nhúng có màu sắc, nhúng đúng phù hợp, có tính nghệ thuật cao theo mẫu mã, tiêu chí và yêu cầu của khách hàng.	Sử dụng các phần xử lý hồ sơ kiểm tra nhận sau khi đã hiệu chuẩn. Lưu ý kiểm tra các nghiệp vụ.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **TỔNG HỢP THÔNG TIN**

Mã số công việc: **G06**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chức năng và xử lý thông tin cho nhân viên.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thu thập đầy đủ, chính xác các yêu cầu của khách hàng và sản phẩm. Không hiểu sai ý kiến khách hàng.
- Thực hiện theo yêu cầu của khách hàng.
- Tìm ra ưu điểm và hạn chế của nhân viên, tiếp thu và phát triển.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Giao tiếp với khách hàng.
- Phân tích, so sánh, tổng hợp, đánh giá, tìm kiếm.
- Sử dụng phần mềm tin học.

2. Kỹ thuật

- Có kỹ thuật viết thư, in ấn, nhúng ảnh.
- Có kỹ thuật viết các phần mềm tin học.

IV. CÁC CÔNG CỤ VÀ KỸ THUẬT THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc tác nghiệp như: sách, báo, internet, file nhúng, máy tính, máy in, phần mềm tin học.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Nhân viên có hiểu biết nội dung phù hợp, có tính nghiêm túc cao theo mẫu mã, tiêu chí và yêu cầu của khách hàng.	Sử dụng các phần mềm tin học kiểm tra nhân viên sau khi đã tổ chức. Lưu ý kiến của các nhân viên nghiệp vụ.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: PHỤC VỤ KHÁCH HÀNG

Mã số công việc: G07

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Phục vụ khách hàng thành thạo.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thu thập ý kiến, chính xác các yêu cầu của khách hàng và sản phẩm. Không hiểu sai ý kiến khách hàng.
- Thực hiện theo yêu cầu của khách hàng.
- Tìm ra ưu điểm và hạn chế của nhân viên, tiếp thu và phát triển.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI TỰ

1. Kỹ năng

- Giao tiếp với khách hàng.
- Phân tích, so sánh, tổng hợp, đánh giá, tìm kiếm.
- Sử dụng phần mềm tin học.

2. Kỹ thuật

- Có kỹ thuật viết thư, in ấn, nháp, hồ sơ.
- Có kỹ thuật viết các phần mềm tin học.

IV. CÁC KỸ THUẬT THI TỰ

- Các trang thiết bị cần thiết phục vụ cho việc tác nghiệp như: sách, báo, internet, file nháp, máy tính, máy in, phần mềm tin học.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Nhau sau khi phục vụ xong nhân viên, có tính nghiêm túc cao theo mẫu mã, tiêu chí và yêu cầu của khách hàng.	Sử dụng các phần mềm tin học kiểm tra nhau sau khi đã phục vụ. Lấy ý kiến của các nhân viên nghiệp vụ.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: X LÝ LỊCH IT NG V

Mã số công việc: H01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ánh giá phân loại lịch sử; Tổ chức thực hiện xử lý lịch sử; Kiểm tra ánh giá sản phẩm sau khi xử lý lịch sử. Hoàn thiện sản phẩm; Nghiệm thu sản phẩm; Bàn giao sản phẩm theo các văn bản đã ký kết.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Các lịch sử khách phục vụ;
- Sản phẩm bàn giao cho khách hàng theo đúng hợp đồng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kiến thức

- Phát hiện, ánh giá lịch sử
- Lập biên bản; Lập kế hoạch
- Tổ chức xử lý lịch sử
- Thanh lý hợp đồng

2. Kỹ năng

- Chuyên sâu về hồ sơ
- Cập nhật và tổ chức, quản lý; sử dụng biểu thức văn bản hành chính nhà nước và kỹ năng chuyên môn liên quan
- Cập nhật kinh tế và quản lý kinh tế
- Khai thác tiềm năng chuyên môn trong lĩnh vực hồ sơ

IV. CÁC YÊU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Có kiến thức chuyên môn kỹ thuật xử lý lịch sử, có thời gian, có cơ sở vật chất, nguồn tài chính và các mối quan hệ cần thiết

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
Phát hiện, kiểm soát lịch sử nhanh	Cập nhật vào các văn bản nội bộ cho công việc
Xử lý các tình huống phức tạp hiệu quả cao về kinh tế, mặt thu, mất thu	Cập nhật vào sổ sách và khách hàng và hiệu quả về kinh tế, mặt thu, mất thu tương ứng.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: X LÝ LỊCH IT NGÀNH

Mã số công việc: H02

I.MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ánh giá phân loại lịch; Lập biên bản ánh giá chi tiết; Lập các kế hoạch và thời gian xử lý; và ưu tiên nhân lực; và CSVC, tài chính; và thực hiện xử lý. Thực hiện xử lý. Kiểm tra ánh giá sản phẩm sau khi xử lý. Hoàn thiện sản phẩm. Nghiệm thu sản phẩm.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Các lịch kế hoạch.
- Sản phẩm bàn giao cho khách hàng theo đúng hình thức.

III.CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1.Kỹ năng

- Phát hiện, ánh giá lịch
- Lập biên bản; Lập kế hoạch
- Thực hiện xử lý; Thanh lý hình thức

2.Kiến thức

- Chuyên sâu về
- Các biện pháp, quản lý; sử dụng biết các văn bản hành chính nhà nước và kiến thức chuyên môn liên quan.
- Các biện pháp kinh tế và quản lý kinh tế.
- Khai thác tiềm năng chuyên trong lĩnh vực xử lý.

IV.CÁC YẾU KIẾN THỨC CÔNG VIỆC

- Có kiến thức chuyên môn xử lý, có thời gian, có cơ sở vật chất, nguồn tài chính và các mối quan hệ cần thiết

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
Phát hiện, kiểm soát lịch nhanh	Liên hệ vào các văn bản phục vụ cho công việc
X lý nhanh các lịch	Theo dõi mức độ thành công của xử lý
X lý các tình huống phát sinh ưu tiên cao về kinh tế, mặt thu, kết quả	Liên hệ vào sự thỏa mãn của khách hàng và hiệu quả về kinh tế, mặt thu, kết quả.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: X LÝ LỊCH

Mã số công việc: H03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ánh giá phân loại lịch; Lập biên bản ánh giá chi tiết; Lập các kế hoạch và thời gian xử lý; và tiếp nhận nhân lực; và CSV, tài chính; và tổ chức thực hiện xử lý. Tổ chức thực hiện xử lý. Kiểm tra ánh giá sản phẩm sau khi xử lý. Hoàn thiện sản phẩm. Nghiệm thu sản phẩm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Các loại khách phục vụ.
- Sản phẩm bàn giao cho khách hàng theo đúng hình thức.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Phát hiện, ánh giá lịch; Lập biên bản; Lập kế hoạch
- Tổ chức xử lý; Thanh lý hình thức

2. Kỹ năng

- Nhận xét và vận dụng, nghiệp vụ, ngôn ngữ
- Cập nhật và cập nhật, quản lý; sử dụng các văn bản hành chính nhà nước và kiến thức chuyên môn liên quan
- Cập nhật kinh tế và quản lý kinh tế
- Khai thác thông tin chuyên môn trong lĩnh vực xử lý nội và chi

IV. CÁC YẾU KIẾN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Có kiến thức chuyên môn tiếp nhận xử lý, có thời gian, có cơ sở vật chất, nguồn tài chính và các mối quan hệ cần thiết

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
Phát hiện, kiểm soát lịch nhanh	Tập trung vào các văn bản phục vụ cho công việc
Xử lý nhanh các loại	Theo dõi mức sử dụng thành thạo phần mềm xử lý nội và chi
Xử lý các tình huống phức tạp hiệu quả cao về kinh tế, mặt thu, kết thu	Tập trung vào sự thoải mái của khách hàng và hiệu quả về kinh tế, mặt thu, kết thu tiềm năng.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **LIÊN HỆ KHÁCH HÀNG**

Mã số công việc: **H04**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định yêu cầu liên hệ khách hàng; Lập biên bản chi tiết thành phần liên hệ khách hàng. Lập các kế hoạch và thời gian cho liên hệ khách hàng, và CSVC, và tài chính, và tổ chức thực hiện. Tổ chức thực hiện liên hệ khách hàng. Kiểm tra đánh giá sản phẩm sau khi liên hệ khách hàng. Hoàn thiện sản phẩm. Nghiệm thu sản phẩm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đảm bảo liên hệ khách hàng theo yêu cầu.
- Sản phẩm bàn giao cho khách hàng theo đúng hình thức.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Nắm vững các yêu cầu liên hệ khách hàng
- Lập biên bản; Lập kế hoạch
- Tổ chức thực hiện theo kế hoạch
- Sử dụng thành thạo công cụ xử lý liên hệ khách hàng.
- Thành thạo hình thức

2. Kiến thức

- Khai thác các phần mềm hỗ trợ

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Có kiến thức chuyên môn, có thời gian, có cơ sở vật chất, nguồn tài chính và các mối quan hệ cần thiết liên hệ khách hàng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Nắm vững nội dung liên hệ khách hàng	Liên hệ vào các văn bản phục vụ cho công việc
Liên hệ khách hàng nhanh và chính xác	Theo dõi mức sử dụng thành thạo phần mềm xử lý
Xử lý các tình huống phát sinh hiệu quả cao về kinh tế, chi thu, chi phí	Liên hệ vào sự hài lòng của khách hàng và hiệu quả về kinh tế, chi thu, chi phí.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **LIÊN HỆ CHUYÊN NG**

Mã số công việc: **H05**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định yêu cầu liên hệ chuyên ngành; Lập biên bản chi tiết thành phần liên hệ. Lập các kế hoạch và thời gian cho liên hệ, với ứng nhân lực, và CSVC, và tài chính, và tổ chức thực hiện. Tổ chức thực hiện liên hệ. Kiểm tra đánh giá sản phẩm sau khi liên hệ. Hoàn thiện sản phẩm. Nghiệm thu sản phẩm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Liên hệ chuyên ngành cụ thể theo yêu cầu.
- Sản phẩm bàn giao cho khách hàng theo đúng hợp đồng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Nắm chính xác yêu cầu liên hệ; Lập biên bản cho liên hệ.
- Lập kế hoạch liên hệ; Tổ chức thực hiện theo kế hoạch.
- Sử dụng thành thạo công cụ lý liên hệ.
- Thanh lý hợp đồng.

2. Kiến thức

- Khai thác các phần mềm khác
- Khai thác phần mềm xử lý phim, tạo các video clip

IV. CÁC YÊU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Có kiến thức chuyên môn, có thời gian, có cơ sở vật chất, nguồn tài chính và các mối quan hệ cần thiết liên hệ thực hiện liên hệ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Nắm chắc liên hệ chuyên ngành	Liên hệ vào các văn bản phục vụ cho công việc
Liên hệ nhanh và chính xác	Theo dõi mức sử dụng thành thạo phần mềm xử lý
Xử lý các tình huống gặp thời gian gấp, ưu tiên kinh tế, mặt thu, kết quả thu	Liên hệ vào sự thoải mái của khách hàng và hiệu quả kinh tế, mặt thu, kết quả thu

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **KIỂM THỰC SỬ DỤNG MÔ HÌNH**

Mã số công việc: **H06**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Trình diễn hoặc trình bày sản phẩm kết quả. Lập biên bản Nghiệm thu sản phẩm

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Trình bày rõ sản phẩm.
- Lập biên bản nghiệm thu chi tiết.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Hiểu rõ sản phẩm
- Thuyết minh, giải thích mục đích, ý
- Lập biên bản nghiệm thu

2. Kỹ năng

- Công việc Marketing
- Văn bản hành chính nhà nước
- Chuyên môn, văn hóa, xã hội liên quan đến lĩnh vực mà yêu cầu nghề nghiệp, mặt thu nhập sản phẩm.

IV. CÁC YẾU KIẾN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Có kiến thức chuyên môn, có thời gian, có cơ sở vật chất, nguồn tài chính và các mối quan hệ cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Nội dung sản phẩm theo yêu cầu của hợp đồng	Chú ý vào các văn bản phục vụ cho công việc
Khả năng giải thích sản phẩm	Theo dõi mức độ thành thạo trình bày sản phẩm và thuyết minh giải thích sản phẩm
Xử lý các tình huống phát sinh ưu tiên cao về kinh tế, mặt thu nhập, kết quả	Chú ý vào sự thoải mái của khách hàng và hiệu quả về kinh tế, mặt thu nhập, kết quả làm việc.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **ĐÓNG GÓI SẢN PHẨM**

Mã số công việc: **H07**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Kiểm tra toàn diện sản phẩm, ghi, thiếp lập lưu trữ, phân m m đóng gói, thực hiện đóng gói, cài đặt sản phẩm đã đóng gói.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đóng gói hoàn chỉnh sản phẩm.
- Lập biên bản nghiệm thu chi tiết cho sản phẩm đã đóng gói.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Kiểm tra, đánh giá, kiểm soát lỗi sản phẩm trong quá trình thi hành phân m m đóng gói
- Hiểu rõ sản phẩm và yêu cầu của sản phẩm
- Sử dụng phân m m đóng gói và thực hiện gói sản phẩm
- Lập biên bản nghiệm thu sản phẩm sau đóng gói

2. Kiến thức

- Hình ảnh, hiểu biết về sản phẩm thiếp lập, luật bản quyền
- Quy trình đóng gói sản phẩm.

IV. CÁC CÔNG CỤ VÀ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Có kiến thức chuyên môn, có thời gian, có cơ sở vật chất, nguồn tài chính.
- Có máy tính, máy in sao, sản phẩm sao lưu, phân m m đóng gói sản phẩm
- Có giấy bút, sản phẩm thiếp lập, máy và sản phẩm liên quan

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Biết chọn và sử dụng phân m m đóng gói.	Theo dõi mức sử dụng thành thạo phân m m đóng gói và các thiếp lập phục vụ cho đóng gói
Xử lý các tình huống phát sinh ưu tiên cao về kinh tế, m thu t, k thu t	Cần vào sự vào ý của khách hàng và ưu tiên về kinh tế, m thu t, k thu t em li.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **BÀN GIAO SẢN PHẨM**

Mã số công việc: **H08**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Bàn giao sản phẩm phẩm, bàn giao tài liệu hướng dẫn sử dụng và các giấy tờ, tài liệu khác. Ký kết thanh lý hợp đồng

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bàn giao sản phẩm.
- Thanh lý hợp đồng

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Giao tiếp
- Chuyên môn phục vụ cho bàn giao sản phẩm
- Bàn giao ý kiến.

2. Kiến thức

- Hình ảnh, hiểu biết về sản phẩm thị trường, luật bản quyền
- Pháp lý, chuyên môn, kỹ thuật liên quan
- Hiểu biết về hợp đồng kinh tế

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy bút, sản phẩm thị trường, tài liệu, máy và phòng tiện liên quan
- Văn bản hợp đồng, thanh lý hợp đồng
- Có kiến thức chuyên môn, có thời gian, có cơ sở vật chất, nguồn tài chính.
- Có máy tính và các phòng tiện, vật tư phục vụ cho bàn giao

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Bàn giao sản phẩm, thanh lý hợp đồng	Schuláo, ý kiến, tầm khi bàn giao và thanh lý hợp đồng
X lý các tình huống gặp khi hiểu quả cao về kinh tế, m thu t, k thu t	Cần vào sự va ý va khách hàng và hiểu quả về kinh tế, m thu t, k thu t em li.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: LƯU GIỮ SẢN PHẨM THỰC TẾ

Mã số công việc: H09

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chuẩn bị nguyên vật liệu; Tiến hành sao lưu; Bảo quản sản phẩm lưu giữ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lưu trữ sản phẩm

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo công việc sao lưu trên máy tính

2. Kiến thức

- Tính cẩn thận

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính và các nguyên vật liệu, bảo quản

- Có kiến thức chuyên môn, có thời gian, có cơ sở vật chất, nguồn tài chính.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Lưu trữ nguyên sản phẩm và các tài liệu, văn bản, hồ sơ kèm theo sản phẩm; thực hiện bảo quản sản phẩm và hồ sơ kèm	Quan sát quá trình làm việc. Thông qua Hồ sơ lưu trữ.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **BIÊN SOẠN TÀI LIỆU HƯỚNG DẪN**

Mã số công việc: **I01**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Biên soạn tài liệu hướng dẫn sản xuất sản phẩm thi công. Xác định chính xác và đầy đủ nội dung biên soạn, kiểm tra và chấp thuận các khi cần.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Nội dung biên soạn đầy đủ, có trình tự hợp lý. Nội dung phải được kiểm tra và chấp thuận các khi cần.
- Tài liệu phải in rõ ràng, đúng, đẹp.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Vị trí, sản phẩm và bản vẽ.
- Các kỹ thuật liên quan.

2. Kỹ thuật

- Hiểu biết quy trình chuẩn, in ấn.
- Hiểu biết về quy trình sản xuất sản phẩm.

IV. CÁC DỤNG CỤ KỸ THUẬT CÔNG VIỆC

- Máy tính có cài đặt các phần mềm phù hợp.
- Máy in.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Nội dung đầy đủ và có trình tự hợp lý	So sánh với quy trình sản xuất.
Nội dung phải được kiểm tra và chấp thuận các khi cần.	Các kỹ thuật liên quan.
Tài liệu phải in rõ ràng, đúng, đẹp.	Các kỹ thuật.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: KIỂM TRA BẢN IN

Mã số công việc: I02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Kiểm tra bản in của mẩu sản phẩm thiکت khâu xuất file in khâu gia công hoàn thiện sản phẩm: Kiểm tra nháp file; Kiểm tra phim hoặcbản k m; Kiểm tra màu sắc; Kiểm tra sản phẩm hoàn thiện của sản phẩm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- File in xuất đúng nháp, y s l ng và nội dung.
- Phim hoặcbản k m không có lỗi.
- Màu sắc đúng theo thiکت, ch không bóng, b nháy màu.
- Sản phẩm sau khi hoàn thiện phải đúng kích thước, không bong keo, không xén l ch.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng

- Thành thạo thao tác xuất file.
- Kiểm tra phim, kiểm tra bản k m.
- Nhận biết màu sắc.

2. Kỹ năng

- Hiểu biết về các nháp file.
- Hiểu biết về các phim hoặcbản k m, hiểu biết về in sản phẩm nháp hoặcbản k m.
- Hiểu biết về hình ảnh, có kỹ năng về màu sắc, biết pha màu.

IV. CÁC DỤNG CỤ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính có cài đặt các phần mềm phù hợp, máy in màu.
- Trang thiکت dùng ch b n phim hoặcbản k m.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
File phôi xuất đúng nhúng, y số lượng và nội dung.	Kiểm tra trên máy tính.
Phim học bản kẽm không có lỗi.	Kiểm tra, so sánh với bản thiết kế trên máy tính.
Màu sắc đúng theo thiết kế	Kiểm tra, so sánh với bản thiết kế trên máy tính.
Chỗ không bóng, b nháy màu.	Kiểm tra bằng mắt thường.
Bản in hoàn thiện đúng kích thước, không bong keo, không xén lệch.	Trên bản in, kiểm tra bằng mắt thường.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: PHÂN PHỐI LÝ CÁC LỢI PHÁT SINH

Mã số công việc: I03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Phân phối viên nhà in xử lý các lợi phát sinh, xác định các nguyên nhân gây lỗi và xuất các phiếu ngân sách, kê khai.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Nguyên nhân gây ra lợi phải xác định rõ ràng.
- Phiếu ngân sách, kê khai phải rõ ràng, đầy đủ mà mang lợi hiệu quả.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Phát hiện lỗi, tìm nguyên nhân.
- Xuất phiếu ngân sách, đánh giá hiệu quả của các phiếu ngân sách, chi trả phiếu ngân sách.

2. Kỹ thuật

- Hiểu biết quy trình chi trả, in ấn.
- Hiểu biết về quy trình sản xuất sản phẩm.

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ THUẬT THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính có cài đặt các phần mềm phù hợp, máy in màu.
- Trang thiết bị dùng chi trả phim hoặc bản in.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Nguyên nhân gây ra lợi phải xác định rõ ràng.	So sánh với sản phẩm mẫu
Phiếu ngân sách, kê khai phải rõ ràng, đầy đủ mà mang lợi hiệu quả.	So sánh hiệu quả của phiếu ngân sách trước và sau khi xử lý.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: CÀI ĐẶT PHẦN MỀM HÓA

Mã số công việc: K01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu phần mềm cần cài đặt; Kiểm tra cấu hình máy tính; Mua phần mềm cần cài đặt; Cài đặt phần mềm; Chọn ứng dụng phần mềm khi cài đặt xong; Chọn phần mềm và cài đặt; Ghi lại những thông tin cần thiết khi cài đặt phần mềm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định các tính năng và yêu cầu cấu hình máy tính
- Đảm bảo phù hợp giữa cấu hình hiện tại của máy tính và phần mềm.
- Dùng phần mềm có bản quyền.
- Thao tác đúng quy trình
- Ghi lại các hướng dẫn cần thiết trong quá trình cài đặt một cách rõ ràng, chính xác, ngắn gọn.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Sử dụng máy tính

2. Kỹ năng

- Tính cẩn thận, tỉ mỉ

IV. CÁC LƯU Ý KHI THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính kết nối internet, phần mềm cần cài đặt, giấy bút.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Cài đặt thành công phần mềm hóa	Sử dụng phần mềm hóa và cài đặt thiết kế mới sản phẩm hóa chất.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: TÌM HIỂU TÍNH NĂNG, CÔNG DỤNG
CÁP HỒN MỖI HẠ

Mã số công việc: K02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu các công cụ bên hệ thống; Dùng các công cụ bên ngoài để tác động; Tìm hiểu các công cụ nâng cao hệ thống; Kết hợp sử dụng các công cụ bên và các công cụ nâng cao; Sử dụng các phím tắt để thao tác; Đặt các phím tắt cho các công cụ để xuyên suốt nâng cao năng suất

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bị sử dụng kết hợp các công cụ /lĩnh vực trong hệ thống.
- Đặt đúng các phím tắt sao cho dễ dàng, phù hợp với chức năng/tác dụng của mình.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Kỹ năng tài liệu hướng dẫn và thao tác trực tiếp trên hệ thống

2. Kỹ thuật

- Kỹ thuật cài đặt, gỡ bỏ, phân tích hệ thống

IV. CÁC CÔNG CỤ THIẾT YẾU

- Sách, báo, internet, máy tính

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Thi tốt thành công hệ thống	Sử dụng hệ thống thi tốt kiểm tra hệ thống vì các thao tác bên và nâng cao

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: TÌM HIỆU PHÂN MẠC HỒ MẪI

Mã số công việc: K03

I.MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm kiếm phân mục hồ mẫu; Tìm hiệu phân mục hồ mẫu; Mua phân mục cần cài đặt; Cài đặt phân mục.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tìm kiếm thông tin về phân mục hồ.
- Hiệu suất tính toán, công dụng của phân mục.
- Dùng phân mục có bản quyền.
- Thao tác đúng quy trình

III.CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI TỰ

1.Kỹ năng

- Tìm kiếm thông tin trên sách báo và trên internet
- Mua phân mục và cài đặt phân mục máy tính

2.Kỹ thuật

- Tinh chế công, kỹ thuật chi ho

IV.CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính kết nối internet.
- Tài liệu ghi chú về phân mục, tài chính, địa điểm.

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Thi tốt thành công sản phẩm hồ	Sử dụng phân mục hồ mẫu thi tốt nhất sản phẩm hồ.

TIÊU CHU N TH C HI N CÔNG VI C

Tên công vi c: PH I K TH P CÁC PH N M M HO

Mã s công vi c: K04

I.MÔ T CÔNG VI C

Cài t các ph n m m ho có liên quan thi t k m t s n ph m ho .

II.CÁC TIÊU CHÍ TH C HI N

– Cài t thành công các ph n m m ho có liên quan.

III.CÁC K N NG VÀ KI N TH C THI T Y U

1.K n ng

– Cài t ph n m m

2.Ki n th c

– Tinh c i c ng

IV.CÁC I U KI N TH C HI N CÔNG VI C

– Máy tính, a cài t

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH TH C ÁNH GIÁ K N NG

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
Thi t k thành công s n ph m ho trong th i gian ng n nh t.	S d ng k t h p các ph n m m ho thi t k m t s n ph m.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: CẬP NHẬT PHẦN MỀM BIÊN THÔNG TIN MİV SỬ DỤNG PHẦN MỀM

Mã số công việc: K05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Vào trang chủ nhà sản xuất phần mềm để biết thông tin mới về sản phẩm; Nâng cấp phần mềm mới; Mời khách hàng cập nhật phần mềm bằng cách cài đặt các plugin vào phần mềm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Ghi lại các thông tin mới cần thiết về phần mềm hàng tháng.
- Mua ứng dụng cài đặt hoặc download trên internet.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng trình duyệt web thành thạo.
- Biết cài đặt phần mềm và nâng cấp phần mềm.

2. Kiến thức

- Hiểu biết về các phần mềm.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính có kết nối internet.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Thi tốt thành công sản phẩm mới	Thi tốt mới sản phẩm mới sử dụng các công cụ đã có và các công cụ và cập nhật, nâng cấp.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: L ACH NPH N M M T I U

Mã số công việc: K06

I.MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu các phần mềm có cùng tác dụng; So sánh các phần mềm; Quy định cách lựa chọn phần mềm tối ưu.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Liệt kê các phần mềm hoặc hình thức trên thị trường.
- So sánh ưu, nhược điểm của các phần mềm về các khía cạnh như yêu cầu vận hành, chi phí, độ phức tạp khi sử dụng phần mềm.
- Lựa chọn các phần mềm tối ưu.

III.CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI TỰ

1.Kỹ năng

- Sử dụng phần mềm.
- Phân tích, so sánh.
- Ra quyết định.

2.Kỹ thuật

- Hiểu biết về các phần mềm hoặc

IV.CÁC CÔNG VIỆC KỸ THUẬT THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Máy tính, phần mềm hoặc

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Thời gian thành công sản phẩm hoặc trong thời gian ngắn nhất.	Sử dụng phần mềm hoặc tiến hành thi đấu thực tế sản phẩm.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: ÚC RÚT KINH NGHIỆM

Mã số công việc: L01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Rút ra những bài học kinh nghiệm từ quá trình thực hiện án thi đấu, gồm: đánh giá tác động kinh tế của thực hiện hợp đồng; đánh giá các thành công, thất bại hoặc chưa tốt, xác định nguyên nhân dẫn đến thành công hay thất bại; đánh giá những cống hiến, sáng tạo trong quá trình thực hiện hợp đồng; Phân tích kinh nghiệm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Có các biên bản, hồ sơ về kinh tế, kế thu...liên quan đến văn bản hợp đồng.
- Có tài liệu thống kê, theo dõi quá trình thực hiện.
- Có các văn bản tổng kết quá trình thực hiện sản phẩm và phân tích kinh nghiệm ngắn gọn, dễ hiểu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI DỰ

1. Kỹ năng

- Có các kỹ năng phân tích, so sánh, tìm kiếm, chuyển đổi, thống kê dữ liệu...
- Có thể khai thác sử dụng thành thạo các phần mềm hỗ trợ thông tin như CorelDraw, 3Dmax, ACAD,...
- Kỹ năng giao tiếp.

2. Kỹ năng

- Có các kỹ năng quản lý dự án hành sự xuất sắc
- Hiểu và nắm vững các văn bản hành chính, chuyên môn, văn hoá, xã hội, KHKT liên quan...
- Có năng lực chuyên môn vững chắc.
- Hiểu và nắm vững các cách pháp luật
- Có kỹ năng cơ bản và làm tốt các việc văn phòng

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Trang thiết bị văn phòng: máy vi tính, máy in, các phần mềm hỗ trợ, vật liệu cho vẽ, in.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Các văn bản thành ngữ kết hợp, phân tích điển hình	Thẩm định các văn bản báo cáo
Các văn bản kế hoạch chi tiết, phân tích kinh nghiệm...	Thẩm định các văn bản
Năng lực thực	Lý thuyết tính nhiệm vụ lao động và nghiên cứu
Kết quả toàn diện, thu hút quần chúng	Lý thuyết tính nhiệm vụ lao động và nghiên cứu

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: **THIẾT LẬP QUAN HỆ VỚI NHÀ ĐẦU TƯ**

Mã số Công việc: **L02**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thiết lập quan hệ với khách hàng, viên kinh doanh, viên ngân hàng... (các nhà đầu tư liên quan).

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Hoàn thành, hợp tác đôi bên cùng có lợi
- Thu hút nhà đầu tư
- Tạo cơ sở thu nhập nhà đầu tư, các viên kinh doanh và viên ngân hàng.
- Hoàn thành công việc với hiệu quả cao.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Giao tiếp; Phân tích.
- Thương lượng; Đánh giá.
- Biên tập; Lập kế hoạch.

2. Kiến thức

- Các kiến thức và vận dụng giao tiếp ngoại ngữ.
- Các kiến thức chuyên môn.
- Các kiến thức chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội, kỹ thuật... liên quan.

IV. CÁC YẾU KIẾN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Có cơ sở vật chất, kinh phí và con người hợp pháp, hiệu quả giao tiếp, hợp tác, tạo dựng uy tín cao, năng lực nghề nghiệp và viên đầu tư.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Phân tích, đánh giá chính xác nhà đầu tư	Thông qua số lượng và chất lượng nhà đầu tư
Nhà đầu tư hợp tác và thu nhập	Hiệu quả mang lại từ sự hợp tác với nhà đầu tư

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **HỢP TÁC TRAO ĐỔI KINH NGHIỆM**

Mã số công việc: **L03**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Trào đổi nội dung bài học kinh nghiệm thành công; trao đổi nội dung bài học kinh nghiệm thất bại hoặc chưa tốt.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Rút ra và trao đổi các bài học từ kinh nghiệm thành công cá nhân thân và khác.
- Rút ra và trao đổi các bài học từ kinh nghiệm không thành công cá nhân thân và khác.
- Lắng nghe, thấu hiểu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu, viết báo cáo...; giao tiếp, lắng nghe chủ động, hợp tác

2. Kỹ thuật

- Có Kỹ thuật phong phú đa dạng cụ thể là các lĩnh vực quản lý, chuyên môn, tin học văn phòng, văn hoá, xã hội, KHKT liên quan.

IV. CÁC YẾU KỸ THUẬT CÔNG VIỆC

- Có cơ sở vật chất, kinh phí và công cụ hỗ trợ, điều kiện giao tiếp, hợp tác, tổ chức tin cậy cao, năng lực nghề nghiệp của đội ngũ nhân viên.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Phân tích, đánh giá nhanh và chính xác các sự kiện	Thông qua số liệu và chất lượng các bài học kinh nghiệm có kết quả hợp tác và khác
Động lực hợp tác và thu nhập	Hiệu quả mang lại từ sự hợp tác trao đổi và khác

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **TỔNG HỢP CẤP CAO TRÌNH**

Mã số công việc: **L04**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tổng hợp cấp cao trình: Học hỏi, nghiên cứu, chuyên gia, Internet và các phương tiện thông tin, tài liệu chuyên môn kỹ thuật, thực tiễn lao động cá nhân lao động và thực nghiệm kinh nghiệm thành công hoặc thất bại.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Nâng cao trình độ chuyên môn, kỹ thuật và nghiệp vụ.
- Nâng cao năng suất, chất lượng và hiệu quả thực thi công việc.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Có năng lực tìm kiếm, phân tích, so sánh, chọn lọc, tổng hợp lưu trữ các tài liệu, dữ liệu. Sử dụng tài liệu chuyên môn, ngoại ngữ.
- Có khả năng giao tiếp tốt, tranh thủ các nghiệp vụ...

2. Kiến thức

- Có kiến thức cơ bản, cơ sở và kiến thức chuyên ngành
- Có kiến thức văn hóa, xã hội, lịch sử, ngoại ngữ, giao tiếp...

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Có thời gian, có cơ sở vật chất, nguồn tài chính và các mối quan hệ cần thiết.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Hiệu quả, chủ động, không gặp trở ngại, không ngại khó khăn gian khổ, kiên trì bền bỉ. Hoàn thành nhiệm vụ.	Lưu ý kỹ năng đọc và nghiên cứu; Tham gia huấn luyện chuyên môn, nghiệp vụ cho nghiệp vụ và ngoại ngữ; Tham gia thi tay nghề kỹ thuật.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THAM DỰ TẬP HUẤN CHUYÊN MÔN

Mã số công việc: L05

I.MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Lập kế hoạch tham gia tập huấn và tham gia tập huấn chuyên môn, nghiệp vụ.

II.CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tham gia đầy đủ, nghiêm túc. Tích cực cao cấp tập huấn.

III.CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1.Kỹ năng

- Lập kế hoạch; thực hành, nghe, ghi, chỉ đạo, suy luận, phát triển...

2.Kiến thức

- Có kiến thức quản lý, chuyên môn nghiệp vụ và tay nghề liên quan đến công trình tập huấn.

IV.CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Có thời gian, có cơ sở vật chất, sức khỏe, nguồn tài chính và các mối quan hệ cần thiết.

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Cần có vào mục đích và kết quả công việc của tập huấn	Vị trí thu hoạch, Thi, kiểm tra
Chuyên cần, chăm chỉ, tập trung cho hết	Thống kê theo dõi

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: THAM DỰ HỘI THI TAY NGHỀ

Mã số công việc: L06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Người ký tham dự hội thi tay nghề; Lập kế hoạch tham gia hội thi; Tham dự hội thi tay nghề.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Người ký ứng dụng kiến thức và thành phần theo quy trình.
- Bám sát kế hoạch các bước thực hiện.
- Chuẩn bị và chuẩn áo, tham gia đầy đủ, nghiêm túc.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI TỰ

1. Kỹ năng

- Kỹ năng nghiên cứu
- Kỹ năng làm bài thi
- Xử lý tình huống

2. Kiến thức

- Chuyên môn nghiệp vụ theo nội dung hội thi.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Có trình độ chuyên môn, nghiệp vụ và tay nghề ứng với tiêu chuẩn BTC hội thi.
- Có thời gian, sức khỏe sẵn sàng, nguồn tài chính và các mối quan hệ cần thiết.
- Giấy bút, máy tính kết nối internet, thiết bị ảnh, máy in, dụng cụ liên quan.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Căn cứ vào các tiêu chuẩn do BTC hội thi công bố	Theo biểu thức đánh giá kết quả thi do BTC hội thi công bố

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **BỘ ĐỀ KIỂM TRA CHUYÊN MÔN CHO NGƯỜI MỚI VÀO NGHỀ**

Mã số công việc: **L07**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định quy mô bài đề, nội dung giảng dạy, nội dung học tập; nội dung chương trình bài đề, tài liệu, giáo trình, cơ sở tạo, bài đề, trang thi tập, giáo viên... lập kế hoạch thi gian, lập học, phân công, vận chuyển, ... kế hoạch tài chính cho bài đề, kế hoạch tổ chức thi, kế hoạch bồi dưỡng giáo viên, thanh toán ... Lập danh sách lập và học viên thi lập... Tổ chức thi bài đề; kiểm tra, đánh giá kết quả thi.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phù hợp tiêu chuẩn phân loại trình độ.
- Phù hợp nhu cầu và điều kiện thực tế của ngành.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI TUYỂN

1. Kiến thức

- Văn bản, đánh máy, phân tích.
- Lập kế hoạch; Tổ chức.
- Trình bày, đánh giá.
- Truy cập thông tin.

2. Kỹ năng

- Kiến thức quản lý; Kiến thức chuyên môn; Các kiến thức liên quan
- Kiến thức tổ chức, quản lý tạo; Kiến thức sơ phạm

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Có thời gian, sức khỏe, cơ sở vật chất, nguồn tài chính và các mối quan hệ cần thiết
- Giấy bút, máy tính kết nối internet, thi tập, phân công liên quan

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Mức độ thành thạo chuyên môn nghiệp vụ của người mới vào nghề.	Lấy kết quả thi, kiểm tra nội dung đã học tập huấn; Sự nhiệt tình và không khí học tập của người học; đánh giá của người học

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: TÌM HIỂU VÀ NGUYỄN LẬP CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÓM

Mã số công việc: M01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thông qua giao tiếp, ghi chép... tìm hiểu, phát hiện khả năng, năng lực của các thành viên trong nhóm nhằm tổ chức hoạt động trong nhóm sao cho có hiệu quả.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thu thập ý kiến, chính xác về hồ sơ của các thành viên.
- Đánh giá đúng năng lực của từng thành viên.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ NHIÊN

1. Kỹ năng

- Quan sát, tổng hợp, phân tích.
- Đánh giá.

2. Kỹ năng thực

- Kỹ năng xã hội, chuyên môn, quản lý.

IV. CÁC CÔNG CỤ VÀ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Giấy viết, máy tính.
- Hồ sơ cá nhân, hồ sơ thành tích.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Khả năng làm việc trong nhóm. Năng lực, sáng tạo trong công việc. Kỷ luật, trách nhiệm với công việc	Quan sát, ghi chép, lập biểu đồ thành tích, so sánh, đánh giá kết quả.

TIÊU CHU N TH C HI N CÔNG VI C

Tên công vi c: L P K HO CH HO T NG
TU N/THÁNG/N M C A NHÓM

Mã s công vi c: M02

I. MÔ T CÔNG VI C

Ti p nh n công vi c, xem xét v t t , nhân l c, l p k ho ch ho t ng tu n/tháng/n m.

II. CÁC TIÊU CHÍ TH C HI N

- K ho ch ho t ng ph i có tính kh thi.

III. CÁC K N NG VÀ KI N TH C THI T Y U

1. K n ng

- L p k ho ch.

2. Ki n th c

- T ch c, qu n lý.

IV. CÁC I U KI N TH C HI N CÔNG VI C

- Gi y t , máy tính.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH TH C ÁNH GIÁ K N NG

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
Kh n ng hoàn thành úng k ho ch, úng tí n .	Quan sát, ghi chép, phân tích, l p th i gian bi u.

TIÊU CHU N TH C HI N CÔNG VI C

Tên công vi c: PHÂN CÔNG CÔNG VI C CHO CÁC THÀNH VIÊN

Mã s công vi c: M03

I.MÔ T CÔNG VI C

Ti p nh n k ho ch, ti p nh n v t t , chu n b nhân l c, phân công công vi c cho t ng thành viên.

II.CÁC TIÊU CHÍ TH C HI N

- úng ng i, úng vi c.
- Phát huy c tính ch ng, sáng t o c a t ng thành viên.

III.CÁC K N NG VÀ KI N TH C THI T Y U

1.K n ng

- ánh giá, phân tích.
- Giao vi c.

2.Ki n th c

- Qu n lý, tâm lý, chuyên môn.

IV.CÁC I U KI N TH C HI N CÔNG VI C

- Gi y t , máy tính.

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH TH C ÁNH GIÁ K N NG

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
Kh n ng, m c hoàn thành công vi c m nhi m. Phát huy n ng l c cao nh t c a t ng thành viên trong nhóm.	Quan sát, ghi chép, ánh giá k t qu .

TIÊU CHU N TH C HI N CÔNG VI C

Tên công vi c: KI M SOÁT CÔNG VI C CÁC THÀNH VIÊN TRONG NHÓM

Mã s công vi c: M04

I.MÔ T CÔNG VI C

C n c vào k ho ch, ghi chép nh t ký công vi c, t ng h p so sánh i chi u công vi c th c t v i k ho ch ã v ch ra nh m t ch c công vi c sao t hi u qu cao nh t.

II.CÁC TIÊU CHÍ TH C HI N

- , rõ ràng, sát th c.

III.CÁC K N NG VÀ KI N TH C THI T Y U

1.K n ng

- Ghi chép, th ng kê.
- ánh giá, phân tích.

2.Ki n th c

- Ki n th c t ch c qu n lý, chuyên môn.

IV.CÁC I U KI N TH C HI N CÔNG VI C

- Gi y t , máy tính.
- Nh t ký công vi c.

V.TIÊU CHÍ VÀ CÁCH TH C ÁNH GIÁ K N NG

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
Kh n ng làm vi c theo k ho ch. K t qu , trách nhi m v i công vi c.	Quan sát, ghi chép, ánh giá k t qu .

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: **THI TUYỂN PM IQUAH
VỊ CÁC BÊN LIÊN QUAN**

Mã số công việc: **M05**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thu thập, tìm hiểu, luôn sát sao quan tâm tới nhu cầu, nguyện vọng của các bên liên quan, nhanh chóng xử lý, khắc phục những vướng mắc phát sinh (nếu có) nhằm mang lại mức độ hài lòng cao nhất trong công việc.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Duy trì, gắn kết giữa các bên liên quan.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ NHIÊN

1. Kỹ năng

- Giao tiếp.
- Đánh giá, phân tích.

2. Kỹ năng

- Giao tiếp xã hội, chuyên môn.

IV. CÁC CÔNG CỤ VÀ THIẾT BỊ CÔNG VIỆC

- Giấy tờ, máy tính.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Thái độ, trách nhiệm, uy tín trong công việc.	Lưu ý kiến của các bên liên quan.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: LẬP BÁO CÁO CÔNG VIỆC

Mã số công việc: M06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thu thập số liệu liên quan, lập báo cáo công việc.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

– Ngắn gọn, rõ ràng, súc tích.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

– Thu thập dữ liệu.

– Lập báo cáo.

2. Kiến thức

– Số liệu, trình bày văn bản.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

– Máy tính, máy in.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Bản báo cáo phải rõ ràng, ngắn gọn, dễ hiểu.	Kiểm tra trực tiếp bản báo cáo