BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

TÊN NGHỀ: THIẾT KẾ ĐỒ HỌA

(Công bố kèm theo Quyết định số 806/QĐ-LĐTBXH ngày 14/7/2021 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội)

Năm 2021

GIỚI THIỆU

Căn cứ Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013

Căn cứ Nghị định số 31/2015/NĐ-CP ngày 24 tháng 3 năm 2015 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số Điều của Luật việc làm về đánh giá, cấp chứng chỉ kỹ năng nghề quốc gia.

Căn cứ Thông tư số 56/2015/TT-BLĐTBXH ngày 24 tháng 12 năm 2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc hướng dẫn xây dựng, thẩm định và công bố tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia.

Căn cứ Thông tư số 11/2015/TT-BTTTT ngày 05 tháng 05 năm 2015 của Bộ thông tin và truyền thông về quy định chuẩn kỹ năng nhân lực công nghệ thông tin chuyên nghiệp.

Căn cứ Quyết định số 34/2020/QĐ-TTg ngày 26 tháng 11 năm 2020 của Thủ tướng Chính phủ về ban hành Danh mục nghề nghiệp Việt Nam.

Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của nghề Thiết kế đồ họa được tổ chức chỉnh sửa trên cơ sở Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia được ban hành tại thông tư số QĐ số 4837/QĐ-BCT ngày 22/9/2011 của Bộ Công thương và được bổ sung, cập nhật các công nghệ, kỹ thuật thực tế phù hợp vời yêu cầu thực tiễn sản xuất.

Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của nghề Thiết kế đồ họa đề cập tới những chuẩn mực tối thiểu, tốt nhất đã được thống nhất để thực hiện các công việc trong lĩnh vực Thiết kế đồ họa. Tiêu chuẩn này đã xác định rõ mức độ những kiến thức, kỹ năng mà người lao động cần biết và làm được cũng như cách thức thực hiện công việc của họ để có thể hoàn thành chức năng, nhiệm vụ được giao đảm bảo an toàn, hiệu quả.

Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia của nghề Thiết kế đồ họa được xây dựng theo hướng tiếp cận năng lực và phù hợp để sử dụng tại:

- Các đơn vị, doanh nghiệp trong việc sử dụng, bồi dưỡng nâng cao năng lực của người lao động.
- Các cơ sở giáo dục, giáo dục nghề nghiệp trong việc thiết kế, xây dựng chương trình theo các trình độ đào tạo.
- Các cơ quan quản lý nhân lực và doanh nghiệp trong việc đánh giá, công nhận kỹ năng nghề cho người lao động.

MÔ TẢ NGHỀ

Thiết kế đồ họa là một quá trình thao tác, kết hợp các kỹ năng thiết kế, nghệ thuật, kiểu chữ, sắp chữ, màu sắc, hình ảnh, minh họa, kỹ thuật diễn hoạt, in ấn và xuất bản để tạo ra các thiết kế đồ họa cho cả ấn phẩm trực tuyến và in ấn.

Sản phẩm thiết kế có thể ở dạng tài liệu in ấn, cũng có thể ở định dạng kỹ thuật số và phục vụ cho các phương tiện kỹ thuật số như internet, sách điện tử và ứng dụng di động.

Người làm nghề Thiết kế đồ họa là người vận dụng kiến thức, kỹ năng làm việc trên máy tính để tạo ra các sản phẩm thiết kế như quảng cáo, trò chơi máy tính, hoạt động truyền thông hay quảng bá công ty. Người thiết kế đồ họa cần phát triển các ý tưởng và khái niệm sáng tạo, lựa chọn phương tiện và phong cách phù hợp để đáp ứng mục tiêu của khách hàng. Công việc đòi hỏi sự tinh tế sáng tạo, kiến thức cập nhật về phần mềm đồ họa và cách tiếp cận chuyên nghiệp về thời gian, chi phí và thời hạn.

Người làm nghề Thiết kế đồ họa có thể làm việc tại các công ty về thiết kế, tư vấn quảng cáo sản phẩm, bộ phận nhận diện thương hiệu, thiết kế xuất bản sách báo, phụ trách việc thiết kế và quảng cáo tại các doanh nghiệp, các doanh nghiệp làm phim hoạt hình, sản xuất trò chơi điện tử, truyện tranh, truyền thông và tổ chức sự kiện, studio nghệ thuật, có thể làm việc tại các tòa soạn, các nhà xuất bản, cơ quan truyền hình, báo chí…

Các vị trí công việc phổ biến bao gồm: Chuyên gia thiết kế ý tưởng, nhân viên thiết kế đồ họa 2D, chuyên viên thiết kế đồ họa 3D, chuyên viên thiết kế đa phương tiện, chuyên gia trưởng thiết kế đồ họa. Trong đó

- **Chuyên gia thiết kế ý tưởng:** Người làm việc ở vị trí này đảm nhận những công việc chính sau: Xác định vấn đề thiết kế, khảo sát thực tế liên quan cho: thiết kế sản phẩm in ấn, thiết kế nội ngoại thất, thiết kế web, thiết kế giao diện ứng dụng, thiết kế sản phẩm truyền thông trên mạng xã hội, thiết kế kiểu dáng công nghiệp, thiết kế mô hình mô phỏng. Thu thập thông tin liên quan đến vấn đề thiết kế, phân tích ý tưởng thiết kế, tổ chức thảo luận phát triển ý tưởng thiết kế, tham gia thảo luận phát triển ý tưởng thiết kế, chỉnh sửa bản mô tả ý tưởng, thuyết trình và bảo vệ ý tưởng, thống nhất với khách hàng về ý tưởng thiết kế, thực hiện bản phác thảo thiết kế. Trong thực tế của thị trường lao động, chuyên gia thiết kế ý tưởng có thể là nhân viên sáng tạo ý tưởng, giám đốc sáng tạo, giám đốc ý tưởng.

- **Nhân viên thiết kế đồ họa 2D:** Người làm việc ở vị trí này đảm nhận những công việc chính sau: Thực hiện các công việc liên quan thiết kế in ấn, các công việc liên quan thiết kế giao diện ứng dụng, các công việc liên quan xử lý ảnh, tham gia thảo luận phát triển ý tưởng thiết kế, thiết kế giao diện web, xuất hình ảnh thiết kế giao diện web, thiết kế hình nền, thiết kế icon cho ứng dụng điện thoại, thiết kế template cho phần mềm trình chiếu, thiết kế hình ảnh minh họa cho trò chơi 2D, thiết kế giao diện cho trò chơi 2D, thiết kế nhân vật cho phim hoạt hình 2D, thiết kế phông nền phim hoạt hình 2D… Trong thực tế của thị trường lao động, nhân viên thiết kế đồ họa 3D có thể là nhân viên thiết kế đồ họa, nhân viên thiêt kế nội thất, nhân viên thiết kế cảnh quan, nhà thiết kế công nghiệp, nhà thiết kế trang sức, nhân viên thiết kế mẫu sản phẩm, nhân viên thiết kế đồ họa game
- **Chuyên viên thiết kế đồ họa 3D:** Người làm việc ở vị trí này đảm nhận những công việc chính sau: Thực hiện các công việc thiết kế thiết kế nội thất, thiết kế ngoại thất, thiết kế mô hình mô phỏng, dựng mô hình người 3D, dựng mô hình nhân vật 3D, thiết kế bối cảnh 3D, áp chất liệu bề mặt cho nhân vật 3D, tạo kết cấu bề mặt cho nhân vật 3D, gắn xương cho nhân vật, tạo chuyển động cho nhân vật, thiết kế mô hình 3D trang phục đơn giản cho nhân vật…. Trong thực tế của thị trường lao động, nhân viên thiết kế đồ họa 3D, nhân viên thiết kế đồ họa, nhân viên thiêt kế nội thất, nhân viên thiết kế cảnh quan, nhà thiết kế công nghiệp, nhà thiết kế trang sức, nhân viên thiết kế mẫu sản phẩm, nhân viên thiết kế đồ họa game.
- **Chuyên viên thiết kế đa phương tiện:** Người làm việc ở vị trí này đảm nhận những công việc chính sau: Tham gia thảo luận phát triển ý tưởng thiết kế, thực hiện các công việc thiết kế 2D, 3D. Thực hiện các công việc liên quan đến sản xuất phim (phim quảng cáo, phim hoạt hình 2D hay 3D), thực hiện các công việc liên quan đến thiết kế website, trò chơi. Trong thực tế của thị trường lao động, chuyên viên thiết kế đa phương tiện có thể là có thể là nhân viên diễn hoạt 2D (2D Animator) hay nhân viên diễn hoạt 3D (3D Animator), nghệ sĩ diễn hoạt 3D (3D Artis), nghệ sĩ đa phương tiện, quản lý biên tập truyền hình, nhân viên xử lý hậu kỳ, chuyên viên xử lý hậu kỳ, nhân viên thiết kế website, nhân viên thiết kế đồ họa game, nhân viên phát triển game.

- **Chuyên gia trưởng thiết kế đồ họa:** Người làm việc ở vị trí này đảm nhận những công việc chính sau: Xây dựng nội dung phục vụ cho quá trình tư vấn khách hàng, tìm hiểu yêu cầu của khách hàng, phân tích yêu cầu của khách hàng, khảo sát thực tế liên quan cho: thiết kế sản phẩm in ấn, thiết kế nội ngoại thất, thiết kế web, thiết kế giao diện ứng dụng, thiết kế sản phẩm truyền thông trên mạng xã hội, thiết kế kiểu dáng công nghiệp, thiết kế mô hình mô phỏng, tư vấn cho khách hàng về các giải pháp thiết kế, soạn thảo hợp đồng thiết kế, thương thuyết và đàm phán với khách hàng, ký kết hợp đồng, quản lý hồ sơ thiết kế, quản lý thủ tục pháp lý dự án, thiết lập mối quan hệ với các bộ phận liên quan, các công việc liên quan đến lập kế hoạch thiết kế, các công việc liên quan đến đảm bảo chất lượng . Trong thực tế của thị trường lao động, chuyên gia trưởng thiết kế đồ họa có thể là trưởng phòng thiết kế, trưởng nhóm thiết kế, giám đốc mỹ thuật, giám đốc sáng tạo, giám đốc nghệ thuật, giám đốc thiết kế.

DANH MỤC CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC CỦA NGHỀ

TT	Mã số	Tên đơn vị năng lực
Các năng lực cơ bản		
1	CB01	Ứng xử nghề nghiệp
2	CB02	Thích nghi nghề nghiệp
3	CB03	Ứng dụng công nghệ số
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
7	CC01	Viết báo cáo công việc
8	CC02	Phát triển năng lực thẩm mỹ trong công việc
9	CC03	Sử dụng thiết bị số
10	CC04	Cài đặt phần mềm thiết kế đồ họa
11	CC05	Giải quyết các sự cố công nghệ thông tin thông thường
12	CC06	Phân tích, giải quyết vấn đề một cách logic
13	CC07	Nghiên cứu thông tin
14	CC08	Gửi và nhận tập tin kỹ thuật số
15	CC09	Tổ chức, lưu trữ và truy xuất tài sản, dữ liệu và thông tin
16	CC10	Thiết lập môi trường làm việc đồ họa cho máy tính cá nhân
17	CC11	Làm việc trong nhóm thiết kế
18	CC12	Sử dụng phần mềm âm thanh và video
19	CC13	Sử dụng mạng xã hội trong môi trường thiết kế
20	CC14	Tìm kiếm thông tin

Các năng lực chuyên môn		
21	CM01	Lựa chọn màu sắc sử dụng trong thiết kế
22	CM02	Thực hiện qui trình quản lý màu sắc
23	CM03	Nghiên cứu ý tưởng thiết kế
24	CM04	Trình bày và thảo luận ý tưởng sáng tạo
25	CM05	Sử dụng phần mềm thiết kế 2d
26	CM06	Sử dụng phần mềm xử lý ảnh
27	CM07	Lựa chọn ảnh
28	CM08	Quét ảnh chụp
29	CM09	Chỉnh sửa và phục chế ảnh
30	CM10	Kết xuất hình ảnh
31	CM11	Tiếp cận với công nghệ nhiếp ảnh một cách sáng tạo
32	CM12	Nhập hình ảnh kỹ thuật số và tối ưu hóa để tái sử dụng
33	CM13	Sử dụng siêu dữ liệu trong tập tin hình ảnh
34	CM14	Sử dụng thiết bị in và in hình ảnh
35	CM15	Lập danh mục lưu trữ ảnh
36	CM16	Sử dụng các yếu tố thiết kế và áp dụng các nguyên tắc thiết kế
37	CM17	Diễn giải bản tóm tắt thiết kế và theo dõi qui trình thiết kế
38	CM18	Nghiên cứu và ứng dụng lý thuyết thiết kế
39	CM19	Nghiên cứu và ứng dụng kĩ thuật thiết kế đồ họa
40	CM20	Tiến hành một dự án thiết kế
41	CM21	Thiết kế kiểu chữ
42	CM22	Sử dụng kỹ thuật typography

43	CM23	Thiết kế bố cục
44	CM24	Thực hiện bản phác thảo ý tưởng thiết kế
45	CM25	Sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số
46	CM26	Tạo các ấn phẩm truyền thông và quảng cáo
47	CM27	Thực hiện thiết kế minh họa
48	CM28	Phát triển đồ họa trong thiết kế bao bì
49	CM29	Dàn trang
50	CM30	Quản lý chất lượng in
51	CM31	Thiết kế giao diện web
52	CM32	Thiết kế nội dung đồ họa cho web
53	CM33	Thiết kế giao diện ứng dụng trên điện thoại
54	CM34	Thiết kế giao diện ứng dụng
55	CM35	Thực hiện hoạt hình 2d
56	CM36	Sử dụng phần mềm thiết kế 3d
57	CM37	Biên tập và xử lý video
58	CM38	Xử lý âm thanh
59	CM39	Tạo hiệu ứng kỹ xảo cho video
60	CM40	Tạo bản phân cảnh hình ảnh
61	CM41	Thực hiện bản thiết kế đa phương tiện
62	CM42	Đàm phán và thực hiện giao dịch với khách hàng
63	CM43	Truyền đạt nội dung quan trọng của bản tóm tắt công việc
64	CM44	Nhận định đúng chiến lược thương hiệu của khách hàng
65	CM45	Quản lý ngân sách trong môi trường thiết kế

66	CM46	Tổ chức cho người dùng kiểm tra mẫu thiết kế
67	CM47	Quản lý quá trình thiết kế
68	CM48	Phát triển nghề nghiệp
69	CM49	Đánh giá chất lượng dự án
70	CM50	Tham gia vào công việc kinh doanh thiết kế đồ họa
71	CM51	Quản lý tài sản trí tuệ để bảo hộ và phát triển kinh doanh
72	CM52	Tạo các giải pháp thiết kế
73	CM53	Đảm nhận tìm nguồn hình ảnh và giấy phép
74	CM54	Giao tiếp với khách hàng
75	CM55	Duy trì mối quan hệ với khách hàng
76	CM56	Thực hiện kiểm thử sản phẩm thiết kế
77	CM57	Lên kế hoạch thiết kế
78	CM58	Đánh giá năng lực của nhân viên
79	CM59	Trình bày sản phẩm thiết kế cá nhân
80	CM60	Sử dụng phần mềm dàn trang

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN GIA THIẾT KẾ Ý TƯỞNG

BẬC TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ: Bậc 4

TT	Mã số	Tên đơn vị năng lực
Các năng lực cơ bản		
1	CB01	Ứng xử nghề nghiệp
2	CB02	Thích nghi nghề nghiệp
3	CB03	Ứng dụng công nghệ số (mức độ 3)
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
7	CC01	Viết báo cáo công việc
8	CC02	Phát triển năng lực thẩm mỹ trong công việc
9	CC03	Sử dụng thiết bị số
10	CC04	Cài đặt phần mềm thiết kế đồ họa
11	CC05	Giải quyết các sự cố công nghệ thông tin thông thường
12	CC06	Phân tích, giải quyết vấn đề một cách logic
13	CC07	Nghiên cứu thông tin
14	CC08	Gửi và nhận tập tin kỹ thuật số
15	CC09	Tổ chức, lưu trữ và truy xuất tài sản, dữ liệu và thông tin
16	CC10	Thiết lập môi trường làm việc đồ họa cho máy tính cá nhân
17	CC11	Làm việc trong nhóm thiết kế

18	CC12	Sử dụng phần mềm âm thanh và video
19	CC13	Sử dụng mạng xã hội trong môi trường thiết kế
20	CC14	Tìm kiếm thông tin
Các năng lực chuyên môn		
21	CM01	Lựa chọn màu sắc sử dụng trong thiết kế
22	CM03	Nghiên cứu ý tưởng thiết kế
23	CM04	Trình bày và thảo luận ý tưởng sáng tạo
24	CM05	Sử dụng phần mềm thiết kế 2d
25	CM14	Sử dụng thiết bị in và in hình ảnh
26	CM15	Lập danh mục lưu trữ ảnh
27	CM16	Sử dụng các yếu tố thiết kế và áp dụng các nguyên tắc thiết kế
28	CM18	Nghiên cứu và ứng dụng lý thuyết thiết kế
29	CM19	Nghiên cứu và ứng dụng kĩ thuật thiết kế đồ họa
30	CM21	Thiết kế kiểu chữ
31	CM23	Thiết kế bố cục
32	CM24	Thực hiện bản phác thảo ý tưởng thiết kế
33	CM25	Sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số
34	CM44	Nhận định đúng chiến lược thương hiệu của khách hàng
35	CM48	Phát triển nghề nghiệp
36	CM52	Tạo các giải pháp thiết kế
37	CM54	Giao tiếp với khách hàng
38	CM59	Trình bày sản phẩm thiết kế cá nhân
39	CM60	Sử dụng phần mềm dàn trang

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: NHÂN VIÊN THIẾT KẾ ĐỒ HỌA 2D

BẬC TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ: Bậc 2

TT	Mã số	Tên đơn vị năng lực
Các năng lực cơ bản		
1	CB01	Ứng xử nghề nghiệp
2	CB02	Thích nghi nghề nghiệp
3	CB03	Ứng dụng công nghệ số (mức độ 2)
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
7	CC01	Viết báo cáo công việc
8	CC02	Phát triển năng lực thẩm mỹ trong công việc
9	CC03	Sử dụng thiết bị số
10	CC04	Cài đặt phần mềm thiết kế đồ họa
11	CC05	Giải quyết các sự cố công nghệ thông tin thông thường
12	CC06	Phân tích, giải quyết vấn đề một cách logic
13	CC07	Nghiên cứu thông tin
14	CC08	Gửi và nhận tập tin kỹ thuật số
15	CC09	Tổ chức, lưu trữ và truy xuất tài sản, dữ liệu và thông tin
16	CC10	Thiết lập môi trường làm việc đồ họa cho máy tính cá nhân
17	CC11	Làm việc trong nhóm thiết kế

18	CC12	Sử dụng phần mềm âm thanh và video
19	CC13	Sử dụng mạng xã hội trong môi trường thiết kế
20	CC14	Tìm kiếm thông tin
Các năng lực chuyên môn		
21	CM01	Lựa chọn màu sắc sử dụng trong thiết kế
22	CM02	Thực hiện qui trình quản lý màu sắc
23	CM03	Nghiên cứu ý tưởng thiết kế
24	CM04	Trình bày và thảo luận ý tưởng sáng tạo
25	CM05	Sử dụng phần mềm thiết kế 2d
26	CM06	Sử dụng phần mềm xử lý ảnh
27	CM07	Lựa chọn ảnh
28	CM08	Quét ảnh chụp
29	CM09	Chỉnh sửa và phục chế ảnh
30	CM10	Kết xuất hình ảnh
31	CM11	Tiếp cận với công nghệ nhiếp ảnh một cách sáng tạo
32	CM12	Nhập hình ảnh kỹ thuật số và tối ưu hóa để tái sử dụng
33	CM13	Sử dụng siêu dữ liệu trong tập tin hình ảnh
34	CM14	Sử dụng thiết bị in và in hình ảnh
35	CM15	Lập danh mục lưu trữ ảnh
36	CM16	Sử dụng các yếu tố thiết kế và áp dụng các nguyên tắc thiết kế
37	CM18	Nghiên cứu và ứng dụng lý thuyết thiết kế
38	CM19	Nghiên cứu và ứng dụng kĩ thuật thiết kế đồ họa
39	CM21	Thiết kế kiểu chữ

40	CM22	Sử dụng kỹ thuật typography
41	CM23	Thiết kế bố cục
42	CM24	Thực hiện bản phác thảo ý tưởng thiết kế
43	CM25	Sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số
44	CM26	Tạo các ấn phẩm truyền thông và quảng cáo
45	CM27	Thực hiện thiết kế minh họa
46	CM28	Phát triển đồ họa trong thiết kế bao bì
47	CM29	Dàn trang
48	CM30	Quản lý chất lượng in
49	CM31	Thiết kế giao diện web
50	CM32	Thiết kế nội dung đồ họa cho web
51	CM33	Thiết kế giao diện ứng dụng trên điện thoại
52	CM34	Thiết kế giao diện ứng dụng
53	CM35	Thực hiện hoạt hình 2d
54	CM48	Phát triển nghề nghiệp
55	CM52	Tạo các giải pháp thiết kế
56	CM53	Đảm nhận tìm nguồn hình ảnh và giấy phép
57	CM56	Thực hiện kiểm thử sản phẩm
58	CM59	Trình bày sản phẩm thiết kế cá nhân
59	CM60	Sử dụng phần mềm dàn trang

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN THIẾT KẾ ĐỒ HỌA 3D

BẬC TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ: Bậc 3

TT	Mã số	Tên đơn vị năng lực
Các năng lực cơ bản		
1	CB01	Ứng xử nghề nghiệp
2	CB02	Thích nghi nghề nghiệp
3	CB03	Ứng dụng công nghệ số (mức độ 3)
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
7	CC01	Viết báo cáo công việc
8	CC02	Phát triển năng lực thẩm mỹ trong công việc
9	CC03	Sử dụng thiết bị số
10	CC04	Cài đặt phần mềm thiết kế đồ họa
11	CC05	Giải quyết các sự cố công nghệ thông tin thông thường
12	CC06	Phân tích, giải quyết vấn đề một cách logic
13	CC07	Nghiên cứu thông tin
14	CC08	Gửi và nhận tập tin kỹ thuật số
15	CC09	Tổ chức, lưu trữ và truy xuất tài sản, dữ liệu và thông tin
16	CC10	Thiết lập môi trường làm việc đồ họa cho máy tính cá nhân
17	CC11	Làm việc trong nhóm thiết kế
18	CC12	Sử dụng phần mềm âm thanh và video

19	CC13	Sử dụng mạng xã hội trong môi trường thiết kế
20	CC14	Tìm kiếm thông tin
Các năng lực chuyên môn		
21	CM01	Lựa chọn màu sắc sử dụng trong thiết kế
22	CM03	Nghiên cứu ý tưởng thiết kế
23	CM04	Trình bày và thảo luận ý tưởng sáng tạo
24	CM05	Sử dụng phần mềm thiết kế 2d
25	CM06	Sử dụng phần mềm xử lý ảnh
26	CM10	Kết xuất hình ảnh
27	CM14	Sử dụng thiết bị in và in hình ảnh
28	CM15	Lập danh mục lưu trữ ảnh
29	CM16	Sử dụng các yếu tố thiết kế và áp dụng các nguyên tắc thiết kế
30	CM18	Nghiên cứu và ứng dụng lý thuyết thiết kế
31	CM19	Nghiên cứu và ứng dụng kĩ thuật thiết kế đồ họa
32	CM22	Sử dụng kỹ thuật typography
33	CM23	Thiết kế bố cục
34	CM24	Thực hiện bản phác thảo ý tưởng thiết kế
35	CM25	Sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số
36	CM36	Sử dụng phần mềm thiết kế 3d
37	CM40	Tạo bản phân cảnh hình ảnh
38	CM48	Phát triển nghề nghiệp
39	CM52	Tạo các giải pháp thiết kế
40	CM56	Thực hiện kiểm thử sản phẩm

41	CM59	Trình bày sản phẩm thiết kế cá nhân

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN VIÊN THIẾT KẾ ĐA PHƯƠNG TIỆN

BẬC TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ: Bậc 3

TT	Mã số	Tên đơn vị năng lực
Các năng lực cơ bản		
1	CB01	Ứng xử nghề nghiệp
2	CB02	Thích nghi nghề nghiệp
3	CB03	Ứng dụng công nghệ số (mức độ 3)
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
7	CC01	Viết báo cáo công việc
8	CC02	Phát triển năng lực thẩm mỹ trong công việc
9	CC03	Sử dụng thiết bị số
10	CC04	Cài đặt phần mềm thiết kế đồ họa
11	CC05	Giải quyết các sự cố công nghệ thông tin thông thường
12	CC06	Phân tích, giải quyết vấn đề một cách logic
13	CC07	Nghiên cứu thông tin
14	CC08	Gửi và nhận tập tin kỹ thuật số
15	CC09	Tổ chức, lưu trữ và truy xuất tài sản, dữ liệu và thông tin
16	CC10	Thiết lập môi trường làm việc đồ họa cho máy tính cá nhân
17	CC11	Làm việc trong nhóm thiết kế

18	CC12	Sử dụng phần mềm âm thanh và video
19	CC13	Sử dụng mạng xã hội trong môi trường thiết kế
20	CC14	Tìm kiếm thông tin
Các năng lực chuyên môn		
21	CM01	Lựa chọn màu sắc sử dụng trong thiết kế
22	CM02	Thực hiện qui trình quản lý màu sắc
23	CM03	Nghiên cứu ý tưởng thiết kế
24	CM04	Trình bày và thảo luận ý tưởng sáng tạo
25	CM05	Sử dụng phần mềm thiết kế 2d
26	CM06	Sử dụng phần mềm xử lý ảnh
27	CM10	Kết xuất hình ảnh
28	CM14	Sử dụng thiết bị in và in hình ảnh
29	CM15	Lập danh mục lưu trữ ảnh
30	CM16	Sử dụng các yếu tố thiết kế và áp dụng các nguyên tắc thiết kế
31	CM18	Nghiên cứu và ứng dụng lý thuyết thiết kế
32	CM19	Nghiên cứu và ứng dụng kĩ thuật thiết kế đồ họa
33	CM20	Tiến hành một dự án thiết kế
34	CM22	Sử dụng kỹ thuật typography
35	CM23	Thiết kế bố cục
36	CM24	Thực hiện bản phác thảo ý tưởng thiết kế
37	CM25	Sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số
38	CM26	Tạo các ấn phẩm truyền thông và quảng cáo
39	CM27	Thực hiện thiết kế minh họa

40	CM30	Quản lý chất lượng in
41	CM31	Thiết kế giao diện web
42	CM32	Thiết kế nội dung đồ họa cho web
43	CM33	Thiết kế giao diện ứng dụng trên điện thoại
44	CM34	Thiết kế giao diện ứng dụng
45	CM35	Thực hiện hoạt hình 2d
46	CM36	Sử dụng phần mềm thiết kế 3d
47	CM37	Biên tập và xử lý video
48	CM38	Xử lý âm thanh
49	CM39	Tạo hiệu ứng kỹ xảo cho video
50	CM40	Tạo bản phân cảnh hình ảnh
51	CM48	Phát triển nghề nghiệp
52	CM52	Tạo các giải pháp thiết kế
53	CM56	Thực hiện kiểm thử sản phẩm
54	CM59	Trình bày sản phẩm thiết kế cá nhân

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUYÊN GIA TRƯỞNG THIẾT KẾ ĐỒ HỌA

BẬC TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ: Bậc 5

TT	Mã số	Tên đơn vị năng lực
Các năng lực cơ bản		
1	CB01	Ứng xử nghề nghiệp
2	CB02	Thích nghi nghề nghiệp
3	CB03	Ứng dụng công nghệ số (mức độ 4)
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
7	CC01	Viết báo cáo công việc
8	CC02	Phát triển năng lực thẩm mỹ trong công việc
9	CC03	Sử dụng thiết bị số
10	CC04	Cài đặt phần mềm thiết kế đồ họa
11	CC05	Giải quyết các sự cố công nghệ thông tin thông thường
12	CC06	Phân tích, giải quyết vấn đề một cách logic
13	CC07	Nghiên cứu thông tin
14	CC08	Gửi và nhận tập tin kỹ thuật số
15	CC09	Tổ chức, lưu trữ và truy xuất tài sản, dữ liệu và thông tin
16	CC10	Thiết lập môi trường làm việc đồ họa cho máy tính cá nhân
17	CC11	Làm việc trong nhóm thiết kế
18	CC12	Sử dụng phần mềm âm thanh và video

19	CC13	Sử dụng mạng xã hội trong môi trường thiết kế
20	CC14	Tìm kiếm thông tin
Các năng lực chuyên môn		
21	CM20	Tiến hành một dự án thiết kế
22	CM21	Thiết kế kiểu chữ
23	CM22	Sử dụng kỹ thuật typography
24	CM23	Thiết kế bố cục
25	CM24	Thực hiện bản phác thảo ý tưởng thiết kế
26	CM25	Sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số
27	CM26	Tạo các ấn phẩm truyền thông và quảng cáo
28	CM28	Phát triển đồ họa trong thiết kế bao bì
29	CM30	Quản lý chất lượng in
30	CM36	Sử dụng phần mềm thiết kế 3d
31	CM37	Biên tập và xử lý video
32	CM41	Thực hiện bản thiết kế đa phương tiện
33	CM42	Đàm phán và thực hiện giao dịch với khách hàng
34	CM43	Truyền đạt nội dung quan trọng của bản tóm tắt công việc
35	CM44	Nhận định đúng chiến lược thương hiệu của khách hàng
36	CM45	Quản lý ngân sách trong môi trường thiết kế
37	CM46	Tổ chức cho người dùng kiểm tra mẫu thiết kế
38	CM47	Quản lý quá trình thiết kế
39	CM48	Phát triển nghề nghiệp
40	CM49	Đánh giá chất lượng dự án

41	CM50	Tham gia vào công việc kinh doanh thiết kế đồ họa
42	CM51	Quản lý tài sản trí tuệ để bảo hộ và phát triển kinh doanh
43	CM52	Tạo các giải pháp thiết kế
44	CM53	Đảm nhận tìm nguồn hình ảnh và giấy phép
45	CM54	Giao tiếp với khách hàng
46	CM55	Duy trì mối quan hệ với khách hàng
47	CM56	Thực hiện kiểm thử sản phẩm
48	CM57	Lên kế hoạch thiết kế
49	CM58	Đánh giá năng lực của nhân viên
50	CM59	Trình bày sản phẩm thiết kế cá nhân
51	CM60	Sử dụng phần mềm dàn trang

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Ứng xử nghề nghiệp

MÃ SỐ: CB01

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Thực hiện tác phong công nghiệp trong lao động

1.1. Ứng xử kịp thời theo trình độ kỹ thuật, công nghệ và cách thức quản lý lao động tại nơi làm việc.

1.2. Thực hiện được các yêu cầu tại nơi làm việc về hoạt động sản xuất, kinh doanh từng giai đoạn theo tiến độ, chất lượng, quy mô sản phẩm.

1.3. Thục hiện trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc đảm bảo bảo tác phong công nghiệp chung trong tổ chức nơi làm việc.

2. Thực hiện các quy định của pháp luật của nhà nước và quy định pháp luật về lao động

2.1. Tránh được các sai sót, vi phạm pháp luật của nhà nước và quy định pháp luật về lao động.

2.2. Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc duy trì, tuân thủ các quy định pháp luật của nhà nước và quy định pháp luật về lao động tại nơi làm việc.

2.3. Thực hiện trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc đảm bảo bảo chấp hành quy định pháp luật của nhà nước và quy định pháp luật về lao động chung của tập thể tổ chức nơi làm việc.

3. Thực hiện các quy trình, chế độ làm việc

3.1. Tránh được các sai sót, vi phạm theo quy trình, chế độ về hoạt động sản xuất, kinh doanh tại nơi làm việc.

3.2. Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc duy trì, đảm bảo các quy trình, chế độ làm việc theo quy định.

3.3. Thực hiện trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc đảm bảo bảo các quy trình, chế độ làm việc được tôn trọng và thực hiện nghiêm túc trong tổ chức nơi làm việc.

4. Cập nhật, bổ sung, nâng cao trình độ

4.1. Học hỏi, sáng tạo, sáng kiến, áp dụng công nghệ thông tin, ngoại ngữ vào công việc để nâng cao năng suất lao động, đóng góp vào tăng năng lực cạnh tranh của tổ chức nơi làm việc.

4.2. Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc chia sẻ, học tập nâng cao trình độ và thăng tiến nghề nghiệp của bản thân và tập thể nơi làm việc.

4.3. Thực hiện trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc đảm bảo khả năng học hỏi, sáng tạo, sáng kiến và áp dụng tiến bộ mới về khoa học công nghệ, khoa học quản lý trong tổ chức nơi làm việc.

5. Tư duy tích cực trong hoạt động nghề nghiệp

5.1. Hiểu và phân tích tầm nhìn, sứ mệnh và giá trị của tổ chức nơi làm việc để áp dụng và truyền thông về tổ chức nơi làm việc.

5.2. Xác định được kết quả tích cực từ hoạt động nghề nghiệp.

5.3. Đánh giá được giá trị bản thân với hoạt động nghề nghiệp.

5.4. Nhận thức được ý nghĩa, vai trò và giá trị của lĩnh vực nghề nghiệp đang hành nghề.

5.5. Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc chia sẻ, áp dụng giá trị tích cực trong hoạt động nghề nghiệp tại tổ chức nơi làm việc.

5.5. Thực hiện trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc đảm bảo, duy trì tư duy tích cực trong hoạt động nghề nghiệp trong tổ chức nơi làm việc.

6. Xử lý, giải quyết các tình huống

6.1. Đánh giá, phân tích tình huống theo mức độ nhiệm vụ, công việc đảm nhận và đưa ra được những tình huống khác nhau bao gồm tình huống phát sinh có thể.

6.2. Vận dụng kỹ năng và kiến thức để lựa chọn giải pháp giải quyết hiệu quả tình huống khi phát sinh đảm bảo thực hiện nhiệm vụ, công việc đảm nhận.

6.3. Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc xử lý, giải quyết hiệu quả các tình huống trong hoạt động nghề nghiệp theo nhiệm vụ, công việc đảm nhận tại tổ chức nơi làm việc.

6.4. Thực hiện trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc xử lý, giải quyết hiệu quả các tình huống trong thực hiện nhiệm vụ, công việc chung trong tổ chức nơi làm việc.

7. Sử dụng hiệu quả công cụ lao động trong thực hiện công việc

7.1. Đánh giá, phân tích để lựa chọn được công cụ lao động sẵn có và sử dụng lựa chọn đó thực hiện hiệu quả có năng suất, chất lượng nhiệm vụ, công việc đảm nhận.

7.2. Sử dụng, vận hành công cụ công cụ lao động theo quy trình hướng dẫn kỹ thuật tránh sai sót, gây hỏng hóc và gây lãng phí.

7.3. Đảm bảo chế độ hoạt động, lưu trữ, cất giữ công cụ lao động theo quy định, hướng dẫn kỹ thuật tránh sai sót, gây hỏng hóc và gây lãng phí.

7.4. Phối hợp với các bộ phận, cá nhân liên quan trong việc đảm bảo sử dụng hiệu quả công cụ lao động trong thực hiện công việc của bản thân và tập thể nơi làm việc.

7.5. Thực hiện trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc đảm bảo sử dụng hiệu quả công cụ lao động chung trong thực hiện công việc trong tổ chức nơi làm việc.

8. Định hướng và phát triển nghề nghiệp

8.1 Đánh giá, phân tích được mục đích, vai trò, giá trị hoạt động nghề nghiệp của bản thân tại tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng.

8.2 Quản lý nghề nghiệp bản thân tại tổ chức nơi làm việc và hoạt động nghề nghiệp.

8.3 Xác định lộ trình, tham gia các khóa học và tự học tập, rèn luyện suốt đời để phát triển và thăng tiến nghề nghiệp.

9. Khởi nghiệp

9.1. Xác định được mục đích, vai trò, giá trị và ý tưởng thay đổi để tăng năng suất lao động phù hợp với giá trị của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

9.2. Định hướng, đánh giá, phân tích, lựa chọn được tình huống vận dụng khởi nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp tại tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng.

9.3. Tích lũy kiến thức, kỹ năng khởi nghiệp .

9.4. Lập kế hoạch, chiến lược khởi nghiệp.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đặt mục tiêu/ tạo động lực làm việc;

- Phát triển cá nhân và sự nghiệp;

- Lãnh đạo bản thân;

- Giải quyết vấn đề;

- Lập kế hoạch và tổ chức công việc;

- Áp dụng các quy trình, tiêu chuẩn của nghề trong việc thực hiện nhiệm vụ;

- Đề xuất cải thiện phương thức làm việc đạt hiệu quả;

- Kỹ năng tính toán;
- Nhận thức về quy định, quy trình;
- Phối hợp nhóm; Truyền thông;
- Sáng tạo;
- Ra quyết định;
- Sử dụng các thiết bị, dụng theo quy định.

Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn nghề nghiệp và quy trình sản xuất, quy trình thực hiện công việc;

- Năng suất lao động;

- Dịch vụ khách hàng;

- Tài chính;

- Tiêu chuẩn thực hiện nhiệm vụ theo những yêu cầu của nghề;

- Tiêu chí đánh giá chất lượng kết quả thực hiện công việc;

- Quy tắc, nội dung giao tiếp với đồng nghiệp, cấp trên, khách hàng và các đối tác liên quan;
- Nghệ thuật ứng xử trong giao tiếp nghề nghiệp với các bên liên quan;

- Giá trị tổ chức nơi làm việc;

- Quy định tại nơi làm việc;

- Quy định, quy chuẩn, tiêu chuẩn trong hoạt động nghề nghiệp.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Mô tả công việc, tiến trình thực hiện công việc;

- Hướng dẫn, quy trình sản xuất, tiêu chuẩn thực hiện nhiệm vụ;

- Thông tin phản hồi từ giám sát viên và đồng nghiệp.

- Qui định, qui tắc làm việc có liên quan;
- Các bộ luật liên quan;
- Các văn bản qui phạm pháp luật;
- Công cụ tìm kiếm, lưu trữ văn bản quy phạm pháp luật;
- Điều kiện làm việc theo phạm vi công việc tại đơn vị.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá:

- Quan sát, thu thập chứng cứ thực hiện công việc;
- Mô phỏng tình huống;
- Phỏng vấn, trắc nghiệm khách quan hoặc tự luận;
- Thuyết trình của người được sát hạch nhằm cải thiện hiệu quả, chất lượng công việc .

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thích nghi nghề nghiệp

MÃ SỐ: CB02

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nhận thức thay đổi và xu thế phát triển nghề nghiệp

1.1 Phân tích được những tồn tại, các vấn đề cần giải quyết để cải thiện việc làm và thích nghi với môi trường làm việc, môi trường sống.

1.2. Xác định được các tình huống khác nhau có thể xảy ra trước một sự việc của việc làm và nghề nghiệp, hiện tượng xã hội.

1.3. Nhận diện và tổng hợp được những sự việc, hoạt động có tính lặp đi, lặp lại hoặc thành quy luật trong công việc.

2. Xây dựng mối quan hệ hiệu quả tại nơi làm việc

2.1. Xác định trách nhiệm bản thân trong quan hệ giao tiếp công việc và quan hệ cá nhân với các thành viên trong nhóm/bộ phận tại nơi làm việc.

2.2. Xây dựng mối quan hệ hợp tác tích cực trong nhóm/bộ phận.

2.3. Khuyến khích, ghi nhận và hành động dựa trên phản hồi từ thành viên khác trong nhóm/bộ phận.

3. Đóng góp vào hoạt động của nhóm/bộ phận

3.1 Hỗ trợ các thành viên trong nhóm/bộ phận để đảm bảo đạt được mục tiêu đã đề ra.

3.2. Sẵn sàng hợp tác, hỗ trợ các thành viên trong nhóm/bộ phận để đảm bảo đạt được mục tiêu chung của nhóm/bộ phận.

3.3. Chia sẻ thông tin liên quan tới công việc với các thành viên trong nhóm/bộ phận nhằm đảm bảo đạt được mục tiêu đã đề ra.

4. Thực hiện hiệu quả công việc

4.1. Thực hiện đúng nội dung công việc theo sự hướng dẫn.

4.2. Lập kế hoạch, tiến độ thực hiện công việc.

4.3. Giao, phân công công việc trong nhóm/bộ phận để hoàn thành tiến độ kế hoạch.

4.4. Xử lý được những tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện công việc.

4.5. Đánh giá được kết quả thực hiện công việc của mình.

5. Xử lý hiệu quả các vấn đề và mâu thuẫn

5.1. Nhận diện được sự khác biệt về giá trị và niềm tin cá nhân cũng như tầm quan trọng của chúng trong xây dựng các mối quan hệ.

5.2. Xác định sự khác biệt về ngôn ngữ và văn hóa trong phong cách giao tiếp để xử lý một cách thích hợp.

5.3. Xác định các vấn đề mâu thuẫn và tích cực xây dựng, tìm kiếm giải pháp nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của nhóm/ bộ phận.

5.4. Tìm kiếm sự trợ giúp của thành viên trong nhóm/bộ phận khi có vấn đề hay mâu thuẫn nảy sinh.

6. Cập nhật và vận dụng được các lợi thế sẵn có của khoa học công nghệ để thích ứng với thay đổi và xu thế phát triển.

6.1. Tìm kiếm, cập nhật và chia sẻ thông tin về sự tiến bộ, ứng dụng khoa học công nghệ và hoạt động xã hội, công tác cộng đồng tại tổ chức nơi làm việc và cộng đồng.

6.2. Tham gia các hoạt động xã hội, công tác cộng đồng tại tổ chức nơi làm việc và cộng đồng.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Phối hợp nhóm;
- Giao tiếp, ứng xử;
- Thuyết trình;
- Đàm phán;
- Xác định và giải quyết vấn đề;
- Học và tự học;
- Phát triển cá nhân và sự nghiệp;
- Lập kế hoạch và tổ chức công việc;
- Công nghệ thông tin;
- Truyền thông;
- Ngoại ngữ;

- Chuyển đổi số;

- Tư duy phản biện;

- Cập nhật khoa học và công nghệ;

- Quản lý thời gian;

- Tư duy sáng tạo.

Kiến thức thiết yếu

- Quy trình, tiêu chuẩn và chính sách về làm việc nhóm theo những yêu cầu của ngành;

- Môi trường mạng;

- Phần mềm ứng dụng công nghệ thông tin;

- Vai trò, mục đích và mục tiêu của cá nhân, tổ chức tại nơi làm việc;

- Vai trò và trách nhiệm của cá nhân tại nơi làm việc;

- Hình thức và thực hành giao tiếp;

- Vai trò và quy định ảnh hưởng đến mối quan hệ giữa các thành viên trong nhóm;

- Áp dụng các phương thức giao tiếp hiệu quả trong môi trường nhóm;

- Tiêu chuẩn đạo đức và hành vi của các thành viên trong nhóm;

- Văn hóa doanh nghiệp và môi trường hoạt động nghề nghiệp;

- Văn hóa xã hội, phong tục, tập quán của địa phương;

- Trách nhiệm xã hội và hoạt động cộng đồng của cá nhân, đơn vị.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Quy tắc ứng xử của cơ quan/đơn vị;

- Mô tả công việc và sắp xếp nhân viên;

- Hướng dẫn kiểm soát các nguy cơ, rủi ro tại nơi làm việc;

- Thông tin phản hồi từ giám sát viên và đồng nghiệp;

- Điều kiện làm việc tại đơn vị; môi trường xã hội tại địa phương đơn vị đóng và nơi cư trú;

- Trang thiết bị, dụng cụ và bối cảnh thực hiện công việc thuộc phạm vi nghề nghiệp.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Các phương pháp sau được sử dụng kết hợp để đánh giá sự thành thạo đơn vị năng lực:

Quan sát, thu thập chứng cứ thực hiện công việc trong nhóm thông qua:

- Bài tập kiểu dự án;

- Mô phỏng tình huống;

- Phỏng vấn, trắc nghiệm khách quan hoặc tự luận;

- Thuyết trình kế hoạch của người được sát hạch nhằm cải thiện hiệu quả làm việc nhóm.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Ứng dụng công nghệ số

MÃ SỐ: CB03

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Sử dụng các thiết bị, hệ thống và phần mềm công nghệ số đã được xác định trong quá trình thực hiện công việc (Mức độ 1).

1.1. Xác định mục đích, lợi ích của các thiết bị, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ thông tin, công nghệ số được yêu cầu sử dụng trong quá trình thực hiện công việc.

1.2. Tìm kiếm, thu thập, trao đổi, lưu trữ và truy xuất thông tin theo yêu cầu của công việc và tổ chức để giải quyết vấn đề, thúc đẩy hiệu quả công việc và tăng cường kết nối, giao tiếp, chia sẻ thông tin.

1.3. Sử dụng máy vi tính và thiết bị cầm tay thông minh cho các hoạt động dịch vụ công trực tuyến, thanh toán điện tử và thương mại điện tử.

1.4. Nhận biết các rủi ro, sự cố công nghệ thông tin, công nghệ số trong phạm vi công việc.

1.5. Bảo đảm an toàn dữ liệu cá nhân khi giao dịch trực tuyến; tuân thủ các quy định của tổ chức về an toàn mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức, quy định của pháp luật về bản quyền.

2. Xác định cơ hội, đánh giá rủi ro và lựa chọn các thiết bị, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ số trong quá trình thực hiện công việc (Mức độ 2).

2.1. Sử dụng các thiết bị, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ thông tin, công nghệ số thông dụng trong quá trình thực hiện công việc để thu thập thông tin, giải quyết vấn đề, thúc đẩy hiệu quả công việc và tăng cường kết nối, giao tiếp, chia sẻ thông tin.

2.2. Có chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

2.3. Xem xét, đánh giá và đề xuất ứng dụng các kênh truyền thông, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ số mới trong công việc.

2.4. Đánh giá và xử lý các rủi ro, sự cố công nghệ thông tin, công nghệ số thông thường.

2.5. Bảo vệ, gìn giữ và kiểm soát dữ liệu của cá nhân và tổ chức; thực hiện các quy định của tổ chức về an toàn mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức, quy định của pháp luật về bản quyền.

3. Thúc đẩy việc tạo ra môi trường và văn hóa kỹ thuật số, hỗ trợ các thành viên trong tổ chức về lợi ích, rủi ro và sử dụng các thiết bị, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ số trong quá trình thực hiện công việc (Mức độ 3).

3.1. Xây dựng kế hoạch, chiến lược và tổ chức thực hiện ứng dụng công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ thông tin, công nghệ số cho tổ chức để thúc đẩy hiệu quả công việc, tăng cường kết nối, giao tiếp, chia sẻ thông tin và phát triển tô chức.

3.2. Xây dựng và tổ chức thực hiện các quy định, chính sách về an toàn, an ninh

mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức, tạo ra môi trường và văn hóa sử dụng công nghệ thông tin và công nghệ số. Thực hiện các quy định của pháp luật về bản quyền.
3.3. Có chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao theo quy định tại Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.
3.4. Đánh giá, xem xét việc sử dụng các kênh truyền thông, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ số mới cho tổ chức.
3.5. Quản lý các rủi ro và sự cố công nghệ thông tin, công nghệ số của tổ chức.
3.6. Phân tích các lỗi, vi phạm đối với hệ thống kỹ thuật số và CNTT của tổ chức để tăng cường an ninh mạng và giảm các vi phạm dữ liệu hoặc lỗi hệ thống.
3.7. Đánh giá các ứng dụng hiện tại của các công cụ, hệ thống hoặc phần mềm CNTT và công nghệ số để đề xuất các lĩnh vực cải tiến.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

MỨC ĐỘ 1:

Kỹ năng quan trọng:

- Sử dụng máy tính và thiết bị cầm tay thông minh cơ bản;

- Xử lý văn bản cơ bản;

- Sử dụng Internet cơ bản;

- Sử dụng các loại thiết bị, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ thông tin, kỹ thuật số khác do tổ chức quy định trong công việc;

- Sử dụng các công cụ số để tìm kiếm, thu thập, trao đổi, lưu trữ và truy xuất thông tin theo yêu cầu của công việc;

- Sử dụng giao tiếp trực tuyến qua email, mạng xã hội;

- Nhận biết các rủi ro, sự cố CNTT, kỹ thuật số trong công việc;

- Đảm bảo an toàn và bảo mật khi làm việc với Internet;

- Tuân thủ các quy định của tổ chức về an toàn mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức.

Kiến thức thiết yếu:

- Các khái niệm, thuật ngữ CNTT và kỹ thuật số cơ bản;

- Công dụng và cách sử dụng các loại thiết bị, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ thông tin, kỹ thuật số khác do tổ chức quy định;

- Các loại công cụ thu thập thông tin và tìm kiếm kỹ thuật số;

- Quy định, chính sách về an toàn, an ninh mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức;

- Các rủi ro, sự cố CNTT, kỹ thuật số cơ bản trong công việc.

MỨC ĐỘ 2:

Kỹ năng quan trọng:

- Sử dụng máy tính cơ bản;

- Xử lý văn bản cơ bản;

- Sử dụng bảng tính cơ bản;

- Sử dụng trình chiếu cơ bản;

- Sử dụng Internet cơ bản;

- Lựa chọn các loại thiết bị, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ thông tin, kỹ thuật số khác để sử dụng trong công việc;

- Xử lý các rủi ro, sự cố công nghệ thông tin, kỹ thuật số thông thường;

- Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin, dữ liệu trên không gian mạng;

- Tuân thủ các quy định của tổ chức về an toàn mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức.

Kiến thức thiết yếu:

- Kiến thức cơ bản về CNTT và kỹ thuật số (theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT);

- Các công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ kỹ thuật số mới trong lĩnh vực nghề nghiệp;

- Phương pháp đánh giá tính phù hợp của các công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ số;

- Các loại rủi ro, sự cố công nghệ thông tin, kỹ thuật số thông thường;

- Phương pháp xử lý các rủi ro, sự cố công nghệ thông tin, kỹ thuật số thông thường;

- Quy định, chính sách về an toàn, an ninh mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức.

MỨC ĐỘ 3:

Kỹ năng quan trọng:

- Sử dụng máy tính;

- Sử dụng Internet;

- Xử lý văn bản nâng cao;

- Sử dụng bảng tính nâng cao;

- Sử dụng trình chiếu nâng cao;

- Sử dụng hệ quản trị cơ sở dữ liệu;

- Quản lý về an toàn, bảo mật thông tin, dữ liệu;

- Tiếp thị kỹ thuật số;

- Phân tích truyền thông xã hội;

- Đề xuất việc sử dụng các kênh truyền thông, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ số mới cho tổ chức;

- Xây dựng quy trình thực hiện công nghệ của CNTT và kỹ thuật số;

- Đánh giá rủi ro và sự cố hệ thống CNTT và kỹ thuật số;

- Phân tích các lỗi, vi phạm đối với hệ thống kỹ thuật số và CNTT;

- Xây dựng các quy định của tổ chức về an toàn mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức.

Kiến thức thiết yếu:

- Kiến thức nâng cao về CNTT và kỹ thuật số (theo Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT);

- Quy định pháp luật và chính sách về an toàn, an ninh mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức;

- Các kênh truyền thông, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ kỹ thuật số mới;

- Quy trình thực hiện công nghề của CNTT và kỹ thuật số;

- Phương pháp đánh giá sự phù hợp của các công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ thông tin, kỹ thuật số;

- Khuôn khổ pháp lý và các quy định liên quan đến công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ thông tin, kỹ thuật số;

- Kỹ thuật đánh giá rủi ro hệ thống CNTT và kỹ thuật số;

- Kỹ thuật quản lý dữ liệu và quản lý rủi ro an ninh mạng;

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Phần cứng, phần mềm, mạng máy tính và truyền thông, các ứng dụng công nghệ theo yêu cầu công việc của tổ chức hoặc theo quy định tại các phụ lục kèm theo quy định tại Điều 2, Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin của Bộ Thông tin và Truyền thông.

- Quy định, chính sách về an toàn, an ninh mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức; các quy định của pháp luật về bản quyền.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực:

- Công nhận chương trình đã học hoặc các chứng chỉ về công nghệ thông tin, kỹ thuật số người lao động đạt được.

- Đánh giá thông qua bài thi trắc nghiệm lý thuyết và bài tập thực hành riêng biệt hoặc kết hợp trong đề thi đánh giá kỹ năng nghề của nghề.

- Mức độ 2 có thể đánh giá theo chuẩn sử dụng công nghệ thông tin cơ bản được quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014.

- Mức độ 3 có thể đánh giá theo chuẩn sử dụng công nghệ thông tin nâng cao được quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11 tháng 3 năm 2014 và bổ sung thêm kiến thức, kỹ năng để đáp ứng các tiêu chí thực hiện của Mức độ 3.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: An toàn lao động

MÃ SỐ: CB04

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Thực hiện các qui định an toàn sức khỏe, lao động

1.1. Thực hiện các quy định pháp luật về công tác đảm bảo an toàn và phòng chống cháy nổ, an toàn về điện và bảo vệ môi trường.

1.2. Sử dụng thiết bị, dụng cụ lao động và thực hiện quy định về an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo vệ môi trường.

1.3. Tham gia các hoạt động phòng chống, chữa cháy, phòng chống và cứu chữa tai nạn lao động.

1.4. Xác định những người có trách nhiệm để đưa ra những bất cập về sự an toàn ở nơi làm việc.

1.5. Xác định các mối nguy hiểm hiện có và tiềm ẩn tại nơi làm việc, báo cáo cho những người có trách nhiệm và ghi lại chúng theo quy định ở nơi làm việc

1.6. Xác định, thực hiện các thủ tục và hướng dẫn của cấp trên.

1.7. Xác định và báo cáo các sự cố khẩn cấp và thương tích cho người có trách nhiệm theo thủ tục ở nơi làm việc.

1.8. Xác định người chịu trách nhiệm và nhiệm vụ của họ đối với khu vực làm việc của mình.

2. Làm việc an toàn

2.1. Thực hiện theo các quy trình và hướng dẫn an toàn được cung cấp khi làm việc.

2.2. Tiến hành kiểm tra hệ thống và kiểm tra thiết bị trước khi làm việc.

2.3. Thực hiện quy trình làm việc để ứng phó với các sự cố khẩn cấp.

2.4. Áp dụng các phương án tổ chức và kỹ thuật để phòng tránh rủi ro và căng thẳng về thể chất và tinh thần.

3. Tham gia vào các quy trình tư vấn về an toàn và đảm bảo sức khỏe tại nơi làm việc

3.1. Đóng góp cho các cuộc họp, các đợt kiểm tra và các hoạt động tư vấn khác về an toàn và đảm bảo sức khỏe tại nơi làm việc.

3.2. Phổ biến quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về an toàn lao động, vệ sinh lao động, vấn để về an toàn và đảm bảo sức khỏe tại nơi làm việc cho những người khác theo quy định của tổ chức.

3.3. Thực hiện các biện pháp để phòng tránh mối nguy hiểm và giảm rủi ro tại nơi làm việc.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Xác định và giải thích thông tin liên quan đến an toàn và các sự cố khẩn cấp;

- Cung cấp thông tin thực tế, sử dụng cấu trúc và ngôn ngữ phù hợp với đối tượng và điều kiện;

- Trích xuất các dẫn chứng cụ thể từ các báo cáo, mô tả, ý kiến và giải thích;

- Tuân thủ các yêu cầu pháp lý về an toàn và đảm bảo sức khỏe tại nơi làm việc;

- Theo dõi các cách thức và thủ tục liên quan đến vai trò của mình;

- Tìm kiếm sự trợ giúp từ những người khác khi các vấn đề về an toàn nằm ngoài phạm vi trách nhiệm của mình;

- Lập kế hoạch, tổ chức và thực hiện các nhiệm vụ thường xuyên để đảm bảo sức khỏe và an toàn;

- Cập nhật các quy định về an toàn lao động, pháp lệnh về phòng chống, chữa cháy, phòng ngừa mất an toàn về điện và cứu hộ khi có tai nạn lao động;

- Thực hiện các biện pháp cần thiết đảm bảo an toàn môi trường, bảo vệ môi trường;

- Vận động, tuyên truyền đồng nghiệp và người dân thực hiện nghiêm túc các quy định liên quan đến an toàn lao động, an toàn cháy nổ và bảo vệ môi trường tại nơi làm việc và nơi cư trú;

- Tham gia công tác cứu hộ, cứu nạn khi xảy ra tai nạn lao động, cháy nổ.

Kiến thức thiết yếu

- Những lưu ý an toàn sức khỏe nghề nghiệp của hoạt động kinh doanh và quan hệ khách hàng;

- Quy trình khẩn cấp và an toàn nơi làm việc;

- Quy trình báo cáo máy móc và thiết bị hỏng hóc;

- Quy định an toàn sức khỏe nghề nghiệp, yêu cầu về an toàn cá nhân, thiết bị và vật liệu;
- Vị trí và áp dụng thiết bị phòng chống cháy nổ tại nơi làm việc;
- Quá trình xử lý hàng hóa nguy hiểm và hóa chất độc hại;
- Quy trình báo cáo tại nơi làm việc;
- Các quy định pháp luật về an toàn lao động, chế độ bảo hộ, công tác vệ sinh an toàn lao động và bảo vệ môi trường;
- Biện pháp phòng ngừa và đảm bảo an toàn lao động, bảo vệ môi trường trong hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Tổ chức công tác cứu hộ, cứu nạn.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Chính sách của các tổ chức có liên quan, quy trình vận hành và nội quy làm việc chuẩn;

- Quy định, quy tắc làm việc có liên quan;

- Công cụ, thiết bị và nguồn lực tại nơi làm việc;

- Thiết bị bảo hộ cá nhân phù hợp với vai trò và khu vực làm việc.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Phương pháp đánh giá

Đơn vị năng lực này được đánh giá thông qua kiểm tra kiến thức và kỹ năng thực hành về công tác đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh lao động và bảo vệ môi trường tại đơn vị.

- Phỏng vấn, trắc nghiệm khách quan, tự luận;
- Thực hành tại nơi sản xuất.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp

MÃ SỐ: CB05

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tự đánh giá sức khỏe bản thân.

1.1. Cập nhật kiến thức cơ bản về sức khỏe thể chất và tinh thần.

1.2. Tự đánh giá tình trạng sức khỏe theo các tiêu chí, thông số phổ biến về sức khỏe thể chất và tinh thần.

1.3. Tham vấn chuyên gia về sức khỏe thể chất và tinh thần để đánh giá tình trạng sức khỏe của bản thân.

2. Rèn luyện sức khỏe thể chất và tinh thần.

2.1. Tham gia các hoạt động rèn luyện thể thao, rèn luyện thể chất và văn hóa văn nghệ tại đơn vị và nơi cư trú.

2.2. Tuyên truyền và tham gia xây dựng cộng đồng tích cực hoạt động rèn luyện thể thao, văn hóa văn nghệ tại đơn vị và nơi cư trú.

2.3. Tham vấn chuyên gia và thực hiện nghiêm ngặt các quy định về vận động rèn luyện thể chất, nâng cao sức khỏe tinh thần.

2.4. Đảm bảo tiêu chuẩn sức khỏe thể chất, tinh thần đáp ứng yêu cầu hoạt động nghề nghiệp.

2.5. Thực hiện khám sức khỏe định kỳ

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Chăm sóc sức khỏe và rèn luyện thân thể;
- Đặt mục tiêu/động lực bản thân;
- Tự quản lý bản thân;
- Giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường;
- Rèn luyện đúng về kỹ thuật, quy định của môn thể dục thể thao;
- Cảm nhận văn hóa, nghệ thuật;
- Tham vấn chuyên gia và tự đánh giá tình trạng sức khỏe thể chất và tinh thần; so sánh đánh giá mức độ đáp ứng tiêu chuẩn sức khỏe trong hoạt động nghề nghiệp;
- Lựa chọn và thực hiện chế độ rèn luyện thể chất, nâng cao đời sống tinh thần phù hợp với điều kiện nơi làm việc và nơi cư trú;

- Hoạt động rèn luyện thể thao, văn hóa xã hội.

Kiến thức thiết yếu

- Yêu cầu của việc chăm sóc sức khỏe và rèn luyện thân thể;

- Yêu cầu giữ gìn vệ sinh cá nhân, vệ sinh môi trường;

- Nội dung hoạt động thể chất;

- Nội dung về văn hóa, nghệ thuật;

- Nội dung cơ bản về sức khỏe thể chất, sức khỏe tinh thần;

- Phương pháp tự rèn luyện để nâng cao sức khỏe thể chất, tinh thần đáp ứng yêu cầu hoạt động nghề nghiệp và nâng cao chất lượng sống.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các văn bản hướng dẫn về chăm sóc sức khỏe cá nhân;

- Địa điểm, trang thiết bị luyện tập;

- Giáo trình môn học Giáo dục thể chất.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Đơn vị năng lực này được đánh giá thông qua hành vi sống của mỗi cá nhân.
Các phương pháp sau được sử dụng kết hợp để đánh giá:

- Phỏng vấn, trắc nghiệm khách quan, tự luận;

- Mô phỏng tình huống;

- Thuyết trình hiểu biết về những nội dung chăm sóc sức khỏe, rèn luyện thân thể;

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Đạo đức nghề nghiệp

MÃ SỐ: CB06

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Thực hiện tư tưởng, đạo đức, lối sống theo hiến pháp, pháp luật và phù hợp với thuần phong mỹ tục, văn hóa, truyền thống dân tộc

1.1. Xác định được mục đích, vai trò, giá trị và nội dung tư tưởng, đạo đức, lối sống trong xã hội và quy định hiến pháp, pháp luật liên quan, các thuần phong, mỹ tục, văn hóa, truyền thống dân tộc liên quan đến bản thân trong hoạt động nghề nghiệp và hoàn thành nhiệm vụ, công việc đảm nhận phù hợp với giá trị tổ chức nơi làm việc hay cộng đồng sinh sống.

1.2. Tạo ra và kết nối được các mối quan hệ liên quan đến bản thân trong việc thực hiện ban đầu về tư tưởng, đạo đức, lối sống theo hiến pháp, pháp luật và phù hợp với thuần phong mỹ tục, văn hóa, truyền thống dân tộc.

1.3. Tạo ra và quan sát được các tình huống có thể bằng thực nghiệm với những giải pháp có thể thực hiện được và phản ánh qua thực tế về tư tưởng, đạo đức, lối sống theo hiến pháp, pháp luật và phù hợp vơi thuần phong mỹ tục, văn hóa, truyền thống dân tộc.

1.4. Thực hiện được bằng cách thức mới khác khi cần mà phù hợp với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

2. Thực hiện văn hóa nghề nghiệp tại tổ chức nơi làm việc

2.1. Xác định được mục đích, vai trò, giá trị và nội dung văn hóa nghề nghiệp của tổ chức nơi làm việc và thực hiện nó phù hợp với giá trị của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

2.2. Tạo ra và kết nối được các mối quan hệ liên quan đến bản thân trong việc thực hiện ban đầu về văn hóa nghề nghiệp tại tổ chức nơi làm việc.

2.3. Tạo ra và quan sát được các tình huống có thể bằng thực nghiệm với những giải pháp có thể thực hiện được và phản ánh qua thực tế về văn hóa nghề nghiệp tại nơi làm việc.

1.4. Thực hiện nội dung văn hóa nghề nghiệp được bằng cách thức mới khác khi cần mà phù hợp với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

3. Sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường

3.1. Xác định được mục đích, vai trò, giá trị và nội dung sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường và thực hiện nó phù hợp với giá trị của tổ chức nơi

làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

3.2. Tạo ra và kết nối được các mối quan hệ liên quan đến bản thân trong việc thực hiện ban đầu việc sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường trong hoạt động nghề nghiệp.

3.3. Tạo ra và quan sát được các tình huống có thể bằng thực nghiệm với những giải pháp có thể thực hiện được và phản ánh qua thực tế việc sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường trong hoạt động nghề nghiệp.

3.4. Thực hiện được việc sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường bằng cách thức mới khác khi cần mà vẫn phù hợp với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

4. Thực hiện trách nhiệm, tính tự chủ của bản thân về nâng cao năng suất, hiệu quả, chất lượng đối với nhiệm vụ, công việc đảm nhận và phát triển bền vững đối với tổ chức nơi làm việc trong hoạt động nghề nghiệp

4.1. Xác định được mục đích, vai trò, giá trị và nội dung về năng suất, hiệu quả, chất lượng trong việc thực hiện nhiệm vụ, công việc đảm nhận và phát triển bền vững trong hoạt động nghề nghiệp và thực hiện chúng phù hợp với giá trị của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

4.2. Tạo ra và kết nối được các mối quan hệ liên quan đến bản thân trong việc thực hiện ban đầu về nâng cao năng suất, hiệu quả, chất lượng đối với thực hiện nhiệm vụ, công việc đảm nhận và phát triển bền vững đối với tổ chức nơi làm việc trong hoạt động nghề nghiệp.

4.3. Tạo ra và quan sát được các tình huống có thể bằng thực nghiệm với những giải pháp có thể thực hiện được và phản ánh qua thực tế việc nâng cao năng suất, hiệu quả, chất lượng đối với nhiệm vụ, công việc đảm nhận và phát triển bền vững đối với tổ chức nơi làm việc trong hoạt động nghề nghiệp.

4.4. Thực hiện được việc sử dụng bền vững tài nguyên và bảo vệ môi trường bằng cách thức mới khác khi cần mà vẫn phù hợp với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

5. Thực hiện quyền và trách nhiệm công dân theo hiến pháp, pháp luật của Nhà nước

5.1. Xác định được mục đích, vai trò, giá trị và nội dung về quyền và trách nhiệm công dân theo hiến pháp, pháp luật của Nhà nước trong hoạt động nghề nghiệp và thực hiện chúng phù hợp với giá trị của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

5.2. Tạo ra và kết nối được các mối quan hệ liên quan đến bản thân trong việc thực hiện các quyền và trách nhiệm công dân theo hiến pháp, pháp luật của Nhà nước tại tổ chức nơi làm việc và trong hoạt động nghề nghiệp.
5.3. Tạo ra và quan sát được các tình huống có thể bằng thực nghiệm với những giải pháp có thể thực hiện được và phản ánh qua thực tế việc thực hiện quyền và trách nhiệm công dân theo hiến pháp, pháp luật của Nhà nước tại tổ chức nơi làm việc trong hoạt động nghề nghiệp.
5.4. Thực hiện được quyền và trách nhiệm công dân theo hiến pháp, pháp luật của Nhà nước bằng cách thức mới khác khi cần mà vẫn phù hợp với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

6. Thực hiện đoàn kết, xây dựng và tư duy tích cực trong phối hợp với đồng nghiệp và trong tổ chức nơi làm việc và cộng đồng liên quan

6.1. Xác định được mục đích, vai trò, giá trị và nội dung về tính đoàn kết, xây dựng và tư duy tích cực trong phối hợp với đồng nghiệp và trong tổ chức nơi làm việc và cộng đồng liên quan trong hoạt động nghề nghiệp và thực hiện chúng phù hợp với giá trị của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.
6.2. Tạo ra và kết nối được các mối quan hệ liên quan đến bản thân trong việc thực hiện đoàn kết, xây dựng và tư duy tích cực trong phối hợp với đồng nghiệp và trong tổ chức nơi làm việc và cộng đồng liên quan trong hoạt động nghề nghiệp.
6.3. Tạo ra và quan sát được các tình huống có thể bằng thực nghiệm với những giải pháp có thể thực hiện được và phản ánh qua thực tế việc thực hiện đoàn kết, xây dựng và tư duy tích cực trong phối hợp với đồng nghiệp và trong tổ chức nơi làm việc và cộng đồng liên quan trong hoạt động nghề nghiệp.
6.4. Thực hiện được tình đoàn kết, xây dựng và tư duy tích cực trong phối hợp với đồng nghiệp và trong tổ chức nơi làm việc và cộng đồng liên quan bằng cách thức mới khác khi cần mà vẫn phù hợp với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

7. Thực hiện trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc phối hợp đóng góp xây dựng đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp

7.1. Xác định được mục đích, vai trò, giá trị và nội dung về tính trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc phối hợp đóng góp xây dựng đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp và thực hiện chúng phù hợp với giá trị của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.
7.2. Tạo ra và kết nối được các mối quan hệ liên quan đến bản thân trong việc

thực hiện trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc phối hợp đóng góp xây dựng đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

7.3. Tạo ra và quan sát được các tình huống có thể bằng thực nghiệm với những giải pháp có thể thực hiện được và phản ánh qua thực tế việc thực hiện tính trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc phối hợp đóng góp xây dựng đạo đức nghề nghiệp trong hoạt động nghề nghiệp.

7.4. Thực hiện được tính trách nhiệm và tính tự chủ của bản thân trong việc phối hợp đóng góp xây dựng đạo đức nghề nghiệp bằng cách thức mới khác khi cần mà vẫn phù hợp với mục đích của tổ chức nơi làm việc hoặc cộng đồng sinh sống.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Tìm hiểu và học tập những nội dung năng lực thành phần về đạo đức nghề nghiệp;

- Xác định mục đích, vai trò, giá trị và nội dung các năng lực thành phần đạo đức nghề nghiệp;

- Phối hợp nhóm;

- Giao tiếp;

- Tư duy tích cực;

- Đánh giá và lãnh đạo, làm chủ bản thân;

- Đặt mục tiêu và động lực bản thân;

- Xác định vai trò, mục đích, giá trị tổ chức nơi làm việc và nghề nghiệp bản thân hành nghề;

- Xử lý tình huống khác nhau.

Kiến thức thiết yếu

- Tư tưởng đạo đức Hồ Chí Minh;

- Hiến pháp, pháp luật liên quan;

- Thuần phong mỹ tục, văn hóa, truyền thống dân tộc vùng miền nơi làm việc và Việt Nam;

- Văn hóa, văn hóa nghề nghiệp nơi làm việc;

- Quy tắc ứng xử;

- Đạo đức nghề nghiệp;

- Nguồn tài nguyên và môi trường bền vững;

- Năng suất, hiệu quả, chất lượng;

- Năng lực cạnh tranh;

- Quyền và trách nhiệm công dân theo hiến pháp, pháp luật;

- Tổ chức và sống, làm việc trong tổ chức.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Được truyền đạt, đào tạo, bồi dưỡng, chia sẻ kiến thức, tài liệu liên quan đến các kỹ năng quan trọng, kiến thức thiết yếu về đạo đức nghề nghiệp;

- Tìm kiếm, truy cập được các tài liệu, thông tin liên quan đến các kỹ năng quan trọng, kiến thức thiết yếu về đạo đức nghề nghiệp;

- Môi trường làm việc gồm lãnh đạo, quy định tổ chức, các hướng dẫn về thực hành, rèn luyện thực hiện đạo đức nghề nghiệp;

- Thời gian, công cụ về máy tính, môi trường kết nối mạng;

- Thực tế trải nghiệm rèn luyện, cập nhật về đạo đức nghề nghiệp theo định kỳ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực:

- Nghiên cứu tình huống có thể là các tình huống thực tế;

- Tương tác với người khác;

- Quan sát, thu thập chứng cứ thực hiện công việc;

- Bài tập thực hành;

- Phỏng vấn, trắc nghiệm khách quan hoặc tự luận;

- Thuyết trình nhằm cải thiện hiệu quả, chất lượng công việc;

- Bài viết tự luận.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Viết báo cáo công việc

MÃ SỐ: CC01

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để viết các báo cáo liên quan đến công việc thiết kế.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Thu thập thông tin đầy đủ và chính xác cho bản báo cáo

1.1. Xác định mục đích của bản báo cáo và đối tượng sẽ nhận báo cáo

1.2. Thu thập thông tin liên quan

1.3. Phân tích, tổng hợp thông tin để chuẩn bị nội dung đầy đủ và chính xác cần cho báo cáo.

2. Thực hiện bản báo cáo

2.1. Soạn thảo báo cáo rõ ràng và dễ đọc, cung cấp tất cả các thông tin chính xác và cần thiết.

2.2. Sử dụng các kiểu và định dạng đã được phê duyệt cho báo cáo theo qui định của nơi làm việc.

3. Gửi báo cáo

3.1. Chỉ gửi báo cáo cho cho những người được phép nhận thông tin.

3.2. Đảm bảo bảo mật thông tin theo qui định nơi làm việc

3.3. Gửi báo cáo đúng thời hạn.

4. Trả lời phản hồi về báo cáo

4.1. Cung cấp thông tin bổ sung nếu có yêu cầu

4.2. Giải đáp thắc mắc về nội dung báo cáo nếu có yêu cầu

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Xác định thông tin cho báo cáo và nguồn cung cấp thông tin
- Đảm bảo thông tin là chính xác và cập nhật
- Kiến thức thiết yếu
- Cách bảo mật của thông tin.

Kiến thức thiết yếu

- Các tài liệu cần phải lưu trữ với theo yêu cầu nơi làm việc và pháp lý
- Các yêu cầu của văn bản theo qui định của nơi làm việc
- Mẫu báo cáo đã phê duyệt của nơi làm việc
- Nội dung viết báo cáo.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân (PC) và máy in
- Phần mềm soạn thảo
- Nội dung báo cáo.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Trình bày đúng định dạng văn bản
- Báo cáo đúng nội dung, rõ ràng, đầy đủ.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thi thực hành trên máy tính viết bài báo cáo hoàn chỉnh.

Điều kiện đánh giá

- Yêu cầu nội dung báo cáo
- Máy tính cá nhân (PC) và máy in
- Phần mềm soạn thảo.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Phát triển năng lực thẩm mỹ trong công việc

MÃ SỐ: CC02

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để nâng cao hiệu quả thẩm mỹ trong công việc.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Quan sát và nhận thức thẩm mỹ

1.1. Quan sát, nhận thức về các đối tượng từ tổng thể đến chi tiết để tìm ra vẻ đẹp của của đối tượng.

1.2. Tìm tòi, khám phá, phản ứng và nhận diện hình ảnh thẩm mỹ

2. Sáng tạo và ứng dụng thẩm mỹ

2.1. Ghi nhớ, vận dụng tri thức để hình thành ý tưởng thẩm mỹ.

2.2. Mô phỏng, thể nghiệm và đưa ra các ý tưởng thẩm mỹ một cách sáng tạo.

3. Phân tích và đánh giá thẩm mỹ

3.1. Thảo luận, phân tích và đánh giá thẩm mỹ các sản phẩm thiết kế một cách toàn diện và chi tiết.

3.2. Đánh giá vấn đề, đánh giá giải pháp thể hiện yếu tố thẩm mĩ một cách sáng tạo

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Quan sát đối tượng
- Kích thích tư duy
- Ghi nhớ và vận dụng tri thức
- Mô phỏng
- Phát triển ý tưởng
- Kỹ năng giao tiếp, hợp tác, giải quyết vấn đề
- Trình bày ý tưởng
- Phân tích và tổng hợp

Kiến thức thiết yếu

- Các yếu tố tạo hình.
- Mối liên hệ giữa ý tưởng và chất liệu, giữa đặc trưng các hình thức, thể loại mĩ thuật
- Sự khác biệt và sự đa dạng về văn hóa, giới tính, sắc tộc, đặc điểm vùng miền, thời đại.
- Các phương pháp kích thích khả năng sáng tạo

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các đối tượng liên quan như tranh, ảnh, vật mẫu, đồ dùng, sự vật, hiện tượng, thiên nhiên, con người, mô hình
- Công cụ ghi chép khi quan sát: Giấy, bút, máy tính, điện thoại, máy tính…
- Công cụ chụp ảnh như máy ảnh, điện thoại…
- Các phương tiện để trình bày ý tưởng: máy tính, máy chiếu…

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực:

- Tự luận.
- Vẽ tay
- Thực hành trên máy.

Điều kiện đánh giá

- Giấy A4, bút chì, màu vẽ
- Giấy A4, bút.
- Một máy tính cá nhân hoặc thiết bị kỹ thuật số với internet;

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng thiết bị số

MÃ SỐ CC03

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để sử dụng một loạt các thiết bị kỹ thuật số như máy ảnh kỹ thuật số, máy quay video hoặc thiết bị trợ giúp kỹ thuật số cá nhân (PDA),...

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị sử dụng thiết bị kỹ thuật số

1.1. Xem hướng dẫn sử dụng và đảm bảo các thành phần được xác định có sẵn

1.2. Xác định các thành phần vật lý của thiết bị kỹ thuật số

1.3. Bật và làm theo các thủ tục truy cập để kích hoạt thiết bị kỹ thuật số

1.4. Thay đổi cài đặt thiết bị kỹ thuật số để phù hợp nhất với mục đích sử dụng

1.5. Cấu hình các thiết lập quản lý nguồn điện khi thích hợp để giảm thiểu mức tiêu thụ điện năng, như một thước đo bền vững về môi trường.

2. Thiết lập và sử dụng thiết bị kỹ thuật số

2.1. Xác định và thiết lập các cài đặt cơ bản, bảo mật và menu

2.2. Điều hướng và thao tác với môi trường màn hình

2.3. Tùy chỉnh các biểu tượng màn hình và truy cập vào các ứng dụng nếu có

2.4. Sử dụng thiết bị kỹ thuật số và lưu và chỉnh sửa đầu ra nếu có

2.5. Xác định các tính năng nâng cao có sẵn và sử dụng theo yêu cầu.

3. Truy cập và sử dụng các thiết bị kết nối cơ bản

3.1. Kết nối với các thiết bị kỹ thuật số bên ngoài, chẳng hạn như thiết bị lưu trữ, để truy xuất, sao chép, di chuyển và lưu thông tin

3.2. Kiểm tra kết nối vật lý của thiết bị lưu trữ để đảm bảo hoạt động và hiệu suất

3.3. Kết nối với máy in và sử dụng cài đặt máy in

3.4. Truy cập thiết bị nghe nhìn để xem và phát tệp đa phương tiện.

4. Tắt thiết bị kỹ thuật số

4.1. Lưu công việc hiện tại và sao lưu dữ liệu quan trọng

4.2. Đóng các chương trình đang mở trên thiết bị kỹ thuật số và bất kỳ thiết bị lưu trữ nào

4.3. Tắt thiết bị kỹ thuật số theo hướng dẫn của nhà sản xuất.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc các tài liệu trực tuyến hoặc bản in ra giấy để sử dụng các thiết bị đúng yêu cầu
- Giải thích mục đích, các chức năng cụ thể và các tính năng chính của các hệ thống và công cụ kỹ thuật số phổ biến và vận hành chúng hiệu quả để hoàn thành các công việc thông thường
- Lập kế hoạch cho những công việc thường xuyên để có kết quả tốt nhất.

Kiến thức thiết yếu

- Thiết lập và sử dụng các thiết bị kỹ thuật số
- Kết nối các thiết bị kỹ thuật số
- Chức năng của các ứng dụng liên quan.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị kỹ thuật số
- Máy vi tính
- Thiết bị lưu trữ
- Máy in
- Ứng dụng dành riêng cho thiết bị hiện được sử dụng trong ngành.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Thiết lập và sử dụng các thiết bị kỹ thuật số
- Kết nối các thiết bị kỹ thuật số.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thi trắc nghiệm khách quan, thi thực hành trên máy tính các kiến thức sử dụng thiết bị kỹ thuật số.

Điều kiện đánh giá

- Thiết bị kỹ thuật số
- Máy vi tính
- Thiết bị lưu trữ
- Máy in
- Ứng dụng dành riêng cho thiết bị hiện được sử dụng trong ngành.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Cài đặt phần mềm thiết kế đồ họa

MÃ SỐ: CC04

Đơn vị năng lực này mô tả các năng lực thành phần, tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết để cài đặt, nâng cấp, cấu hình phần mềm thiết kế đồ họa phù hợp với hệ thống hiện tại và yêu cầu về nghiệp vụ của đơn vị.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Đề xuất giải pháp cài đặt, nâng cấp, cấu hình phần mềm thiết kế đồ họa

1.1. Thu thập đầy đủ thông tin liên quan: yêu cầu công việc, chức năng và đặc điểm của phần mềm, tình hình hoạt động của công ty, nhu cầu của bản thân.

1.2. Phân tích thông tin thu thập được để xác định yêu cầu về cài đặt, nâng cấp, cấu hình phần mềm đồ họa phù hợp với yêu cầu công việc và phù hợp với hoạt động của tổ chức.

1.3. Chọn giải pháp cài đặt, nâng cấp, cấu hình phần mềm thiết kế đồ họa phù hợp nhất với yêu cầu và chính sách của đơn vị

1.4. Thực thi các hướng dẫn theo quy định của đơn vị để đề xuất giải pháp.

2. Cài đặt hoặc nâng cấp phần mềm thiết kế đồ họa

2.1. Đảm bảo yêu cầu cấu hình tối thiểu của máy tính và hệ điều hành để cài đặt được phần mềm thiết kế đồ họa.

2.2. Đảm bảo phần mềm đã được cấp phép đầy đủ.

2.3. Cài đặt phần mềm thiết kế đồ họa mới hoặc nâng cấp, cấu hình theo qui trình và yêu cầu của đơn vị

2.4. Hoàn thành quy trình cài đặt và bàn giao đầy đủ nếu cần

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu các tài liệu để đáp ứng các yêu cầu phù hợp từ phía người dùng, giải thích và phản hồi lại người dùng để xác định và xác nhận các yêu cầu
- Ghi lại thông tin chính xác và quan trọng từ yêu cầu của người dùng
- Tuân thủ và chịu trách nhiệm cá nhân trong công việc
- Sử dụng các công cụ và hệ thống kỹ thuật số thông thường

- Cài đặt các ứng dụng phần mềm thiết kế đồ họa thông qua các chỉ dẫn
- Cấu hình máy tính để phù hợp với phần mềm thiết kế đồ họa mới hoặc nâng cấp phần mềm.

Kiến thức thiết yếu

- Nghiệp vụ điển hình của người dùng
- Thiết bị lưu trữ chính của hệ thống
- Thiết bị đầu vào và đầu ra thông dụng
- Các thỏa thuận và trách nhiệm cấp phép để đảm bảo chúng được tôn trọng
- Các hệ điều hành được đơn vị hỗ trợ
- Nguyên tắc, quy định về mua sắm của đơn vị
- Các yêu cầu cài đặt cho các gói ứng dụng phần mềm quan trọng
- Các thành phần của phần mềm
- Quy trình cài đặt
- Các vấn đề liên quan đến cấu hình và tối ưu phần mềm thiết kế đồ họa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính và hạ tầng công nghệ thông tin
- Các quy định về an toàn lao động
- Hệ thống phần mềm cụ thể
- Hệ điều hành tương thích
- Tài liệu hướng dẫn cài đặt và cấu hình phần mềm.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Xác định phần mềm phù hợp
- Xác định yêu cầu cấp phép
- Xác định cấu hình tối thiểu của máy tính và hệ điều hành để cài đặt được phần mềm thiết kế đồ họa
- Nâng cấp phần mềm thiết kế đồ họa
- Cài đặt phần mềm thiết kế đồ họa.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực:

- Thực hành trên máy tính nâng cấp, cài đặt phần mềm thiết kế đồ họa

Điều kiện đánh giá

- Máy tính và hạ tầng công nghệ thông tin
- Các quy định về an toàn lao động
- Hệ thống phần mềm cụ thể
- Tài liệu hướng dẫn cài đặt và cấu hình phần mềm.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Giải quyết các sự cố công nghệ thông tin thông thường

MÃ SỐ: CC05

Đơn vị năng lực này mô tả các năng lực thành phần, tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết để xác định các vấn đề về công nghệ thông tin thường gặp, nghiên cứu và đề xuất các giải pháp phù hợp để giải quyết vấn đề đó.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xác định các vấn đề thông thường

1.1. Khoanh vùng các vấn đề về phần cứng, phần mềm của người dùng hoặc các vấn đề về thủ tục trong đơn vị và báo cho người có trách nhiệm trong đơn vị

1.2. Định nghĩa và xác định vấn đề cần được điều tra

1.3. Xác định và lập tài liệu về các điều kiện hiện tại của phần cứng, phần mềm, người dùng hoặc vấn đề liên quan đến hỗ trợ.

2. Các giải pháp nghiên cứu cho các vấn đề thường gặp

2.1. Xác định các giải pháp khả thi cho vấn đề thường gặp

2.2. Lập tài liệu, xếp hạng và đưa ra các khuyến nghị về các giải pháp khả thi cho người có trách nhiệm trong đơn vị để ra quyết định.

3. Đề xuất giải pháp cho các vấn đề thường gặp

3.1. Lập kế hoạch thực hiện các giải pháp

3.2. Lập kế hoạch đánh giá các giải pháp đã thực hiện

3.3. Lập đề xuất giải pháp và nộp cho người phù hợp để xác nhận.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu tài liệu từ các nguồn khác nhau để xác định vấn đề gặp phải, xác định các giải pháp cho các vấn đề mới và nổi trội
- Lập tài liệu và tài nguyên bằng cách sử dụng từ vựng đơn giản để ghi lại thông tin liên tục đối với sự tham gia của khách hàng cũng như tham chiếu nội bộ
- Phân biệt các vấn đề thông thường và các vấn đề mới để có cách thức tiếp cận giải quyết khác nhau

- Xác định nguyên nhân gốc rễ của sự cố thường xuyên
- Xác định các giải pháp
- Tạo tài liệu đề xuất giải pháp cho các vấn đề
- Thực hiện công việc theo các thủ tục đã thiết lập
- Tham khảo các vấn đề chưa được giải quyết để hỗ trợ mọi người.

Kiến thức thiết yếu

- Sản phẩm, dịch vụ phần cứng và phần mềm hiện tại
- Hệ điều hành hiện tại
- Các công cụ chẩn đoán chuẩn công nghiệp hiện tại
- Các vấn đề về sự cố công nghệ thông tin thông thường
- Các quy trình và thủ tục bảo trì, dịch vụ trợ giúp của lĩnh vực hiện tại.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Gói phần mềm máy trạm và phần mềm công nghiệp
- Thông tin chi tiết liên quan đến quy trình và thủ tục của đơn vị
- Thông tin về thông tin và truyền thông
- Các giải pháp nghiệp vụ công nghệ thông tin.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Xác định các sự cố thông thường về phần cứng, phần mềm
- Nghiên cứu giải pháp xử lý sự cố
- Đề xuất các giải pháp xử lý sự cố giải quyết.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thi thực hành trên máy tính: xác định các sự cố lỗi thông thường và cách xử lý.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính và hạ tầng CNTT
- Các quy định về an toàn lao động

- Một gói phần mềm máy trạm và phần mềm công nghiệp
- Thông tin chi tiết liên quan đến quy trình và thủ tục của đơn vị
- Thông tin về thông tin và truyền thông
- Các giải pháp nghiệp vụ công nghệ thông tin.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Phân tích, giải quyết vấn đề một cách logic

MÃ SỐ: CC06

Đơn vị năng lực này mô tả các năng lực thành phần, tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết để xác định các vấn đề của người dùng, tiến hành giải quyết các sự cố về công nghệ thông tin cho khách hàng khi cần thiết.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xác định các vấn đề của người dùng

1.1. Xác định vấn đề của người dùng bằng cách sử dụng câu hỏi hoặc các kỹ thuật khác

1.2. Ghi nhận phản hồi của người dùng cho hành động tiếp theo

1.3. Kiểm tra các yêu cầu đã ghi nhận để xác định các đòi hỏi cụ thể

1.4. Hành động khi cần để có thêm thông tin

1.5. Tham khảo cơ sở dữ liệu về các vấn đề đã biết để xác định các tùy chọn giải pháp có thể.

2. Xác định mức độ ưu tiên cho các vấn đề của người dùng

2.1. Xác định quy mô của vấn đề dựa trên thông tin thu thập được

2.2. Thiết lập và ghi lại các ràng buộc có liên quan

2.3. Thực hiện phân tích tác động của vấn đề để xác định mức độ nghiêm trọng và mức độ rủi ro

2.4. Xác định mức độ ưu tiên cho các vấn đề theo hướng dẫn phân cấp của tổ chức

2.5. Tư vấn và hỗ trợ người dùng khi cần thiết dựa trên cơ sở dữ liệu về các vấn đề đã biết.

3. Giải quyết vấn đề

3.1. Nhận phản hồi từ người dùng để đảm bảo các yêu cầu đã được đáp ứng

3.2. Chuyển tiếp phản hồi của người dùng tới đối tượng thích hợp để ký nhận và cập nhật cơ sở dữ liệu các vấn đề đã biết.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Ghi lại các hoạt động hỗ trợ người dùng và xác định mức độ ưu tiên
- Xác định tài nguyên bắt buộc
- Giải quyết các sự cố của khách hàng căn cứ theo hướng dẫn hoặc thực tiễn của tổ chức
- Tìm kiếm và ghi lại phản hồi của khách hàng.

Kiến thức thiết yếu

- Các vấn đề CNTT thường gặp
- Các kỹ thuật xác định vấn đề của người dùng
- Quy trình xác định mức độ ưu tiên cho các vấn đề của người dùng
- Vấn đề bảo mật nơi làm việc.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các gói phần mềm công nghiệp
- Các website cung cấp phần cứng, phần mềm và công cụ chẩn đoán chuẩn hiện hành
- Hồ sơ kỹ thuật
- Hướng dẫn của tổ chức
- Tài liệu của nhà cung cấp
- Sổ ghi chép, bút viết.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Xác định các vấn đề của người dùng
- Xác định mức độ ưu tiên cho các vấn đề của người dùng
- Giải quyết các vấn đề của người dùng

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thi trắc nghiệm khách quan: kiểm tra các kiến thức xác định các vấn đề của người dùng và cách giải quyết.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết
- Các gói phần mềm công nghiệp
- Các website cung cấp phần cứng, phần mềm và công cụ chẩn đoán chuẩn hiện hành
- Hồ sơ kỹ thuật
- Hướng dẫn của tổ chức
- Tài liệu của nhà cung cấp.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Nghiên cứu thông tin

MÃ SỐ: CC07

Đơn vị năng lực này mô tả các năng lực thành phần, tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết để xác định các nguồn thông tin, thu thập, nghiên cứu, và sử dụng kết quả nghiên cứu sử dụng cho công việc.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tìm kiếm thông tin

1.1. Sử dụng các công cụ tìm kiếm và các tính năng tìm kiếm nâng cao

1.2. Sử dụng các kỹ thuật tìm kiếm Boolean, các công cụ tìm kiếm meta

1.3. Sử dụng công cụ tìm kiếm cụ thể cho một lĩnh vực cụ thể

1.4. Tìm kiếm trên các trang web và cộng đồng ảo có liên quan

1.5. Thực hiện tìm kiếm với tên miền

1.6. Truy cập và sử dụng các trang web cụ thể

2. Nghiên cứu thông tin

2.1. Xác nhận yêu cầu nghiên cứu

2.2. Phạm vi, độ sâu và các mục tiêu cụ thể

2.3. Thời gian và định dạng thông tin

2.4. Lập kế hoạch điều tra và tổ chức nghiên cứu để đảm bảo thời hạn nghiên cứu

2.5. Kiểm tra xem thông tin sẵn có và được phép sử dụng hợp pháp hay không

2.6. Đánh giá và lựa chọn thông tin nào đáp ứng các mục tiêu nghiên cứu, hình thức được yêu cầu và phù hợp với mục đích sử dụng

2.7. Ghi lại tất cả các nguồn thông tin và lưu trữ thông tin này cùng với kết quả nghiên cứu của bạn

2.8. Phân tích thông tin để đưa ra những phát hiện hay đánh giá hay kết luận cần thiết.

2.9. Xác nhận rằng những phát hiện và kết luận của bạn đáp ứng yêu cầu công việc

2.10. Thông báo kết quả nghiên cứu

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Xác định các nguồn thông tin thích hợp chính
- Trình bày thông tin một cách ngắn gọn và dễ hiểu

- Tiếp cận các nguồn thông tin
- Đảm bảo rằng nghiên cứu tiếp theo của những người khác không làm cho phát hiện của bạn lạc hậu.

Kiến thức thiết yếu

- Phạm vi nghiên cứu và thời hạn nghiên cứu
- Độ sâu của thông tin cần thiết
- Các kỹ thuật nghiên cứu để lập kế hoạch và tổ chức quá trình nghiên cứu
- Quyền tác giả, quyền rõ ràng và quyền sử dụng thông tin
- Phương pháp đối chiếu và giải thích thông tin

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân (PC) và các phần mềm liên quan
- Yêu cầu tìm kiếm và nghiên cứu thông tin.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tìm kiếm thông tin nâng cao
- Kiểm tra thông tin có được phép sử dụng hợp pháp
- Phân tích, đánh giá và lựa chọn thông tin phù hợp mục tiêu nghiên cứu.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực:

- **Thi thực hành trên máy tính các kiến thức về tìm kiếm và nghiên cứu thông tin.**

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân (PC) và các phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Yêu cầu tìm kiếm và nghiên cứu thông tin.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Gửi và nhận tập tin kỹ thuật số

MÃ SỐ: CC08

Đơn vị năng lực này mô tả các năng lực thành phần, tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết để gửi và nhận các tập tin kỹ thuật số qua mạng viễn thông. Các tập tin sản phẩm thiết kế thường có dung lượng lớn và có các định dạng khác nhau, do đó cần có biện pháp xử lý để đảm bảo thông tin gửi đi chính xác.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Gửi tập tin kỹ thuật số bằng phương tiện điện tử

1.1. Xác nhận rằng các tập tin sẽ được gửi ở định dạng theo yêu cầu của khách hàng và có kích thước phù hợp để truyền

1.2. Kiểm tra xem phương thức truyền có phù hợp với các tập tin được truyền không

1.3. Chọn phương thức truyền có tính đến sở thích của máy in / khách hàng, tốc độ truyền, bảo mật và chi phí

1.4. Kiểm tra thông tin đi kèm (các) tập tin kỹ thuật số có rõ ràng không và đủ chính xác và chi tiết cho khách hàng

1.5. Gửi tập tin đến đúng người, khi cần kiểm tra xem tập tin đã được nhận chưa

2. Nhận các tập tin kỹ thuật số bằng phương tiện điện tử

2.1. Xác nhận rằng hệ thống truyền thông kỹ thuật số đang hoạt động bình thường và sẵn sàng nhận các tập tin tin đến

2.2. Kiểm tra các tập tin tin đến, vào những khoảng thời gian chính xác

2.3. Kết nối với các trang web từ xa và bắt đầu tải xuống các tập tin kỹ thuật số được lưu trữ khi được yêu cầu

2.4. Lưu các tập tin đã nhận phù hợp với các yêu cầu của tổ chức

2.5. Xác nhận rằng bạn đã nhận được các tập tin mong đợi

2.6. Kiểm tra xem phần mềm virút có được cập nhật và hoạt động như mong đợi trên máy tính chủ hay không trước khi mở các tập tin đã nhận

3. Giải quyết sự cố và lưu tập tin

3.1. Xác định ngay bất kỳ vấn đề nào với việc truyền hoặc nhận tập tin và làm những gì có thể giải quyết chúng

3.2. Thông báo những vấn đề không thể giải quyết, những vấn đề đã giải quyết những người thích hợp.

3.3. Lưu giữ tập tin theo qui định

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Ghi chép và báo cáo
- Xử ý các tập tin kỹ thuật số
    - Chuyển đổi tập tin
    - Nén và giải nén tập tin
    - Gửi và nhận các tập tin kỹ thuật số.

Kiến thức thiết yếu

- Luật ảnh hưởng đến việc in ấn
    - Bản quyền và quyền sở hữu hình ảnh
    - Bảo vệ dữ liệu
    - Các vấn đề đạo đức liên quan đến in ấn
    - Bảo mật
- Các quy định liên quan về xử lý an toàn thiết bị và vật liệu, và sử dụng an toàn thiết bị máy tính
- Các yêu cầu về sức khỏe và an toàn của nhà sản xuất liên quan đến công việc
- Bảo mật hệ thống máy tính và chống vi rút
- Chính sách và qui định tại nơi làm việc
- Cách giao tiếp với đồng nghiệp
- Cách giao tiếp với khách hàng
- Thiết lập thiết bị truyền thông kỹ thuật số và hoạt động của thiết bị truyền thông kỹ thuật số và phần mềm.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Hệ thống mạng của tổ chức hay mạng Internet
- Môi trường làm việc của tổ chức
- Qui trình làm việc của tổ chức nơi làm việc
- Sổ ghi chép, giấy bút
- Máy tính
- Thiết bị lưu trữ
- Các tập tin cần gửi và nhận.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Gửi tập tin kỹ thuật số bằng phương tiện điện tử
- Nhận các tập tin kỹ thuật số bằng phương tiện điện tử
- Giải quyết sự cố và lưu tập tin.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thực hành trên máy các kiến thức về gửi và nhận tập tin kỹ thuật số.

Điều kiện đánh giá

- Hệ thống mạng của tổ chức hay mạng Internet
- Môi trường làm việc của tổ chức
- Qui trình làm việc của tổ chức nơi làm việc
- Sổ ghi chép, giấy bút
- Máy tính
- Thiết bị lưu trữ
- Các tập tin cần gửi và nhận.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Tổ chức, lưu trữ và truy xuất tài sản, dữ liệu và thông tin

MÃ SỐ: CC09

Đơn vị năng lực này mô tả các năng lực thành phần, tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết để xử lý, sắp xếp, lưu trữ một cách an toàn và truy xuất tài sản, dữ liệu và thông tin được sử dụng trong các dự án truyền thông sáng tạo.

Nội dung và thông tin có thể cần thiết cho quá trình sản xuất hiện tại hoặc được lưu trữ từ quá trình sản xuất trước đây.

Tài sản có thể là tài sản vật lý, chẳng hạn như ánh sáng, thiết bị gian lận và máy ảnh, công cụ và vật liệu, đạo cụ, bộ, mô hình nhân vật, bản vẽ gốc, bản in, ổ cứng gắn ngoài …

Dữ liệu có thể là kỹ thuật số, chẳng hạn như các thư mục chứa các phiên bản tập tin của tác phẩm nghệ thuật và bản sao lưu, cảnh video hoặc nhạc phim.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tổ chức

1.1. Xác định nội dung, dữ liệu và thông tin nào phải chịu trách nhiệm và khi nào chúng sẽ được yêu cầu truy xuất.

1.2. Xác định hệ thống nào được sử dụng để lưu trữ tài sản, dữ liệu và thông tin.

1.3. Xác định lưu trữ các tài sản, dữ liệu và thông tin một cách an toàn và bảo mật ở đâu và bằng cách nào.

1.4. Nếu không có hệ thống đảm bảo, cần đề xuất một hệ thống lưu trữ để có thể dễ dàng và nhanh chóng truy xuất các tài sản, dữ liệu và thông tin liên quan

2. Lưu trữ dữ liệu

2.1. Giữ cho tài sản, dữ liệu và thông tin an toàn và bảo mật và được lưu trữ bằng hệ thống đã xác định

2.2. Sắp xếp và duy trì các bản ghi cập nhật chính xác về nội dung, dữ liệu và thông tin nào đã được lưu trữ, lưu trữ ở đâu

2.3. Đảm bảo tài liệu kỹ thuật số được sao lưu

2.4. Lưu ý rõ ràng khi nội dung, dữ liệu hoặc thông tin đã bị xóa và ai đã lấy hay xóa.

2.5. Lấy tài sản, dữ liệu và thông tin từ hệ thống lưu trữ và đưa chúng về lưu trữ kịp thời để đáp ứng nhu cầu sản xuất.

2.6. Báo cáo khi hệ thống có vấn đề hay có cơ hội cải thiện hệ thống

3. Truy xuất dữ liệu

3.1. Tạo bản ghi hoặc tập tin mới khi được yêu cầu

3.2. Cập nhật thông tin truy xuất: Thời gian, đối tượng, nội dung truy xuất thông tin

3.3. Xử lý thông tin và dữ liệu bí mật theo qui định nơi làm việc

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng phương pháp thích hợp nhất để lưu trữ các loại tài sản, dữ liệu và thông tin khác nhau
- Lưu trữ các ghi chú liên quan một cách liên tục
- Giám sát hệ thống lưu trữ.

Kiến thức thiết yếu

- Tài sản, dữ liệu và thông tin cần chịu trách nhiệm và việc sử dụng nó trong quá trình sản xuất
- Các loại tài sản, dữ liệu và thông tin cần thiết cho quá trình sản xuất hiện tại hoặc trong tương lai, khi nào chúng có thể được yêu cầu và bởi ai
- Quyền và trách nhiệm của người có quyền sở hữu hợp pháp đối với tài sản, dữ liệu và thông tin
- Tầm quan trọng của việc lưu trữ và bảo vệ tài sản, dữ liệu và thông tin
- Những rủi ro hoặc tác hại nào có thể đến với tài sản, dữ liệu và thông tin và cách bảo vệ chúng, chẳng hạn như rơi vỡ, hỏa hoạn, trộm cắp, mất điện, vi rút máy tính hoặc các yếu tố môi trường (ví dụ nhiệt, nước)
- Các thủ tục thiết lập các hệ thống lưu trữ và duy trì chúng
- Tầm quan trọng của hệ thống lưu trữ hồ sơ và lưu trữ hồ sơ hiệu quả
- Các loại chỉ mục lưu trữ khác nhau và cách sử dụng chúng
- Tầm quan trọng của việc tìm và trả lại tài sản, dữ liệu và thông tin một cách nhanh chóng
- Tầm quan trọng của việc duy trì bảo mật dữ liệu (ví dụ sao lưu, kiểm soát phiên bản, bảo vệ dữ liệu, mật khẩu và tường lửa) và tuân theo các nguyên tắc và cấu trúc tập tin của tổ chức bạn
- Các loại dữ liệu và thông tin bí mật và cách xử lý chúng một cách chính xác.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Hệ thống lưu trữ tài sản, dữ liệu và thông tin
- Môi trường làm việc của tổ chức
- Qui trình làm việc của tổ chức nơi làm việc
- Sổ ghi chép, giấy bút
- Máy tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Xác định nội dung, dữ liệu và thông tin được truy xuất
- Xác định hệ thống được sử dụng để lưu trữ tài sản, dữ liệu và thông tin
- Tạo bản ghi hoặc tập tin mới
- Lưu trữ tài liệu kỹ thuật số.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thi trắc nghiệm khách quan các kiến thức về tổ chức, lưu trữ và truy xuất tài sản, dữ liệu và thông tin
- Thi thực hành trên máy tạo bản ghi hoặc tập tin mới, lưu trữ tài liệu kỹ thuật số.

Điều kiện đánh giá

- Hệ thống lưu trữ tài sản, dữ liệu và thông tin
- Môi trường làm việc của tổ chức
- Qui trình làm việc của tổ chức nơi làm việc
- Sổ ghi chép, giấy bút, máy tính.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thiết lập môi trường làm việc đồ họa cho máy tính cá nhân

MÃ SỐ: CC10

Đơn vị năng lực này mô tả các năng lực thành phần, tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết để cài đặt, cấu hình máy tính cá nhân trong môi trường mạng. Để đạt được đơn vị năng lực này cần chuẩn bị và cài đặt hệ điều hành lên máy tính cá nhân, cấu hình môi trường làm việc, cài đặt các phần mềm đồ họa phổ biến.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Cài đặt hệ điều hành máy tính để bàn

1.1. Phân tích hiện trạng của máy và yêu cầu sao lưu di chuyển dữ liệu

1.2. Cài đặt hoặc nâng cấp hệ điều hành máy tính để bàn bằng cách sử dụng phương pháp cài đặt hoặc cập nhật phù hợp

1.3. Cài đặt các ứng dụng trên máy tính để bàn theo các yêu cầu đã xác định

1.4. Cấu hình cài đặt mạng để kết nối với mạng Internet

1.5. Cài đặt bản vá hệ điều hành và bản vá ứng dụng để đảm bảo độ tin cậy và bảo mật tối đa

1.6. Khôi phục dữ liệu nếu cần

2. Cấu hình môi trường máy tính để bàn

2.1. Cấu hình thiết bị phần cứng

2.2.Cấu hình cho thiết bị đồ họa

2.3.Tạo cấu trúc tập tin và thư mục

3. Cài đặt các phần mềm đồ họa phổ biến

3.1. Chuẩn bị các phần mềm (xem hình, xử lý hình ảnh, thiết kế 2D, thiết kế 3D)

3.2. Kiểm tra tính tương thích của phiên bản phần mềm và hệ điều hành, cấu hình của máy.

3.3. Tiến hành cài đặt nếu tương thích

3.4. Thiết lập cấu hình hoạt động cho phần mềm.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Cài đặt và cấu hình hệ điều hành trên máy tính để bàn

- Kết nối máy tính để bàn vào mạng Internet
- Cấu hình hệ điều hành máy tính
- Thực hiện sao lưu và khôi phục cơ bản
- Cấu hình thiết bị đồ họa và thiết bị phần cứng liên quan thiết kế
- Theo dõi và khắc phục sự cố môi trường máy tính để bàn.

Kiến thức thiết yếu

- Các tính năng của các hệ điều hành máy tính để bàn hiện tại, các ứng dụng, các vấn đề tương thích và các quy trình giải quyết
- Các yêu cầu cấu hình của môi trường máy tính để bàn
- Các phần mềm đồ họa phổ biến và tính tương thích với hệ điều hành
- Các yêu cầu cấu hình thiết bị đồ họa và thiết bị phần cứng liên quan thiết kế
- Các yêu cầu về sức khỏe và an toàn lao động liên quan tới sử dụng máy tính để bàn.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân
- Phần mềm hệ điều hành
- Các phần mềm đồ họa
- Máy in, máy quét
- Kết nối mạng Internet
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Cài đặt hệ điều hành
- Cài đặt các phần mềm diệt virit
- Cấu hình môi trường máy tính để bàn
- Cài đặt phần mềm đồ họa.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thực hành trên máy tính cài đặt hệ điều hành và cấu hình môi trường máy tính để bàn
- Cài đặt phần mềm đồ họa.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân
- Phần mềm hệ điều hành
- Các phần mềm đồ họa
- Máy in, máy quét
- Kết nối mạng Internet
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Làm việc trong nhóm thiết kế

MÃ SỐ: CC11

Đơn vị năng lực này mô tả các năng lực thành phần, tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết để làm việc hiệu quả với tư cách là một thành viên trong nhóm bao gồm lập kế hoạch, giao tiếp với thành viên khác, chứng tỏ khả năng phát triển và duy trì các mối quan hệ làm việc với đồng nghiệp và đóng góp hiệu quả vào công việc của nhóm tại nơi làm việc.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Đóng góp hiệu quả cho công việc chung của nhóm

1.1. Lưu giữ hồ sơ về các yêu cầu thiết kế

1.2. Đưa ra những đề xuất tích cực để cải thiện hoạt động công việc

1.3. Cung cấp thông tin cập nhật, có liên quan và chính xác khi có yêu cầu.

1.4. Chủ động tìm kiếm thông tin để thực hiện công việc một cách hiệu quả

1.5. Kiểm tra để có hướng dẫn chính xác cho công việc của mình.

1.6. Hiểu được những gì mọi người mong đợi ở bạn. Thể hiện cho người khác thấy mình mong đợi gì ở họ.

1.7. Chủ động báo cáo tình hình công việc cho người quản lý hay đồng nghiệp liên quan.

1.8. Tìm cách cải thiện cách thức tổ chức hoặc thực hiện công việc và đưa ra đề xuất cho người quản lý

2. Hợp tác với các thành viên trong nhóm

2.1. Duy trì quan hệ thân ái với các thành viên trong nhóm thiết kế

2.2. Làm việc với những người khác để đạt được mục tiêu của công ty

2.3. Phản hồi tích cực các ý kiến của các thành viên trong nhóm thiết kế về tổ chức công việc

2.4. Tôn trọng ý kiến và niềm tin tôn giáo của các thành viên trong nhóm thiết kế

2.5. Giải quyết những khác biệt về quan điểm mà không gây phản cảm

3. Hỗ trợ các thành viên trong nhóm thiết kế

3.1. Sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm sáng kiến hữu ích

3.2. Sẵn sàng hỗ trợ cho các thành viên khác trong nhóm.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Lắng nghe
- Chất vấn
- Thuyết phục
- Trợ giúp
- Chia sẻ
- Phối hợp

Kiến thức thiết yếu

- Các mục tiêu của tổ chức, bộ phận, bản thân và nhóm
- Các thủ tục khiếu nại và kỷ luật của tổ chức
- Các vai trò khác nhau mà mọi người có thể đóng trong quá trình hợp tác sáng tạo và điều này đóng góp như thế nào vào nỗ lực chung
- Trách nhiệm công việc của bạn, khi nào bạn nên yêu cầu giúp đỡ và yêu cầu ai.
- Tầm quan trọng của việc phát triển và duy trì mối quan hệ tốt trong nhóm.
- Các loại thông tin khác nhau và tầm quan trọng của việc truyền đạt thông tin liên quan cho người thích hợp một cách rõ ràng và kịp thời.
- Tầm quan trọng của việc chia sẻ ý kiến và thông tin.
- Tầm quan trọng của việc đưa ra đề xuất để cải thiện nhiệm vụ.
- Làm thế nào để đưa ra lời khuyên và trợ giúp hữu ích và tại sao điều quan trọng là phải làm như vậy.
- Đối phó với sự khác biệt quan điểm mà không gây phản cảm.
- Tầm quan trọng của việc chuyển các tranh chấp chưa được giải quyết cho người thích hợp.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị văn phòng
- Chính sách và quy định làm việc liên quan đến giao tiếp đồng nghiệp
- Nghiên cứu tình huống và nếu có thể là các tình huống thực tế.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Chính sách và quy trình làm việc liên quan đến giao tiếp đồng nghiệp

- Xử lý tình huống

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thi trắc nghiệm khách quan các kiến thức về chính sách và quy trình làm việc liên quan đến giao tiếp đồng nghiệp
- Vấn đáp về phương án xử lý tình huống.

Điều kiện đánh giá

Việc đánh giá phải được tiến hành trong một môi trường an toàn, đảm bảo tính nhất quán của các hoạt động sử dụng kỹ năng giao tiếp giữa các cá nhân.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng phần mềm âm thanh và video

MÃ SỐ: CC12

Đơn vị năng lực này mô tả các năng lực thành phần, tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết để sử dụng một ứng dụng phần mềm ghi và chỉnh sửa chuỗi âm thanh và video.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Sử dụng phần cứng và phần mềm âm thanh hoặc video để ghi

1.1. Sử dụng thiết bị đầu vào và phần mềm âm thanh hoặc video tích hợp để ghi lại thông tin nhằm đáp ứng nhu cầu

1.2. Lưu trữ và truy xuất chuỗi âm thanh hay hình ảnh bằng cách sử dụng các định dạng tập tin đặt trước, phù hợp với các nguyên tắc và quy ước địa phương nếu có

2. Sử dụng các công cụ phần mềm âm thanh hoặc video để kết hợp và chỉnh sửa trình tự hình ảnh hay âm thanh

2.1. Cắt và dán các chuỗi ngắn để đáp ứng nhu cầu

2.2. Kết hợp thông tin ở các dạng khác nhau hoặc từ các nguồn khác nhau, phù hợp với bất kỳ ràng buộc nào về bản quyền

2.3. Giải quyết các sự cố thường gặp với chuỗi âm thanh hoặc video

3. Phát và trình bày chuỗi âm thanh hoặc video

3.1. Chọn và sử dụng phần mềm âm thanh hoặc video thích hợp để phát lại và hiển thị các tập tin âm thanh hoặc video

3.2. Phát lại chuỗi âm thanh hoặc video bằng thiết bị hiển thị thích hợp

3.3. Điều chỉnh cài đặt phát lại và hiển thị để các tập tin được trình bày đáp ứng nhu cầu

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Xác định thiết bị đầu vào và phần mềm liên quan để sử dụng
- Xác định định dạng tập tin được thiết bị đầu vào sử dụng
- Xác định phần mềm chỉnh sửa âm thanh hoặc video để sử dụng cho định dạng tập tin
- Xác định các ràng buộc về bản quyền đối với việc sử dụng thông tin của người khác
- Xác định phần mềm phát lại để sử dụng cho định dạng tập tin được hiển thị

- Xác định thiết bị hiển thị để sử dụng cho trình tự.

Kiến thức thiết yếu

- Các phần mềm âm thanh và video phổ biến
- Các phần mềm chỉnh sửa audio và video phổ biến
- Các định dạng tập tin audio và video phổ biến.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính và các phần mềm liên quan
- Thiết bị đầu vào micro, webcam…
- Các tập tin cần xử lý.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Sử dụng phần mềm âm thanh và video để ghi hoặc chỉnh sửa âm thanh và video
- Phát, trình bày chuỗi âm thanh hoặc video đã ghi.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thi thực hành trên máy tính sử dụng phần mềm âm thanh và video

Điều kiện đánh giá

- Máy tính và các phần mềm liên quan
- Thiết bị đầu vào micro, webcam…
- Các tập tin âm thanh và video cần xử lý.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng mạng xã hội trong môi trường thiết kế

MÃ SỐ CC13

Đơn vị năng lực này mô tả các năng lực thành phần, tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết để sử dụng các công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội phổ biến để phục vụ cho công việc thiết kế.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xác định các loại công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội

1.1. Tìm hiểu các loại công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội

1.2. Xác định các công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội liên quan trực tiếp đến ngành thiết kế

1.3. So sánh đặc điểm của các loại công cụ và ứng dụng

2. Thiết lập và sử dụng các công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội phổ biến

2.1. Xác định các công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội thích hợp

2.2. Thiết lập giao diện ứng dụng truyền thông xã hội, sử dụng nội dung văn bản và tập tin

2.3. Sử dụng công cụ và ứng dụng truyền thông mạng xã hội để thiết lập các mối quan hệ trong ngành

2.4. Sử dụng công cụ và ứng dụng truyền thông mạng xã hội tìm kiếm thông tin công việc

2.5. Sử dụng công cụ và ứng dụng truyền thông mạng xã hội tìm kiếm nguồn hình ảnh

2.6. Sử dụng công cụ và ứng dụng truyền thông mạng xã hội tìm kiếm ý tưởng thiết kế

2.7. Sử dụng công cụ và ứng dụng truyền thông mạng xã hội liên lạc với đồng nghiệp, khách hàng

2.8. Sử dụng công cụ và ứng dụng truyền thông mạng xã hội theo dõi quá trình thực hiện công việc, chia sẻ thông tin, lấy ý kiến khách hàng, theo dõi xu hướng thiết kế

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

- Tìm kiếm thông tin, trích lọc thông tin trên mạng Internet
- Xây dựng nội dung chia sẻ

- Tương tác, đánh giá, chia sẻ thông tin
- Tuân thủ trách nhiệm pháp lý và đạo đức liên quan đến việc sử dụng các công cụ truyền thông xã hội
- Sử dụng các công cụ và hệ thống kỹ thuật số thông thường
- Sử dụng các công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội khác nhau tùy theo mục đích công việc.

Kiến thức thiết yếu

- Các thuật ngữ kỹ thuật cơ bản liên quan đến mạng xã hội, ứng dụng và công cụ truyền thông xã hội
- Các phương pháp cơ bản để tải lên hình ảnh, tập tin văn bản, tập tin định dạng tài liệu (PDF), tập tin âm thanh, tập tin video và liên kết các tập tin với nhau
- Tính năng và chức năng của các ứng dụng truyền thông xã hội
- Cách tương tác trên mạng xã hội
- Chính sách của các ứng dụng truyền thông xã hội, để kết nối với các trang mạng xã hội.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân kết nối internet
- Công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội
- Tài liệu hướng dẫn trực tuyến.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Xác định các loại công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội
- Thiết lập và sử dụng các công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội phổ biến.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thi thực hành trên máy tính các kiến thức sử dụng mạng xã hội trong môi trường thiết kế

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân (PC) kết nối internet
- Công cụ và ứng dụng truyền thông xã hội, tài liệu hướng dẫn trực tuyến.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Tìm kiếm thông tin

MÃ SỐ: CC14

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để sử dụng internet, gửi và nhận email an toàn, tìm kiếm trên internet bằng trình duyệt web và đảm bảo an toàn.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Kết nối và truy cập internet

1.1. Kết nối internet thông qua kết nối hiện có;

1.2. Thiết lập các tùy chọn cho trình duyệt phù hợp yêu cầu sử dụng

1.3. Đảm bảo an ninh phần mềm trình duyệt web;

1.4. Điều chỉnh hiển thị trình duyệt web cho phù hợp với yêu cầu cá nhân;

1.5. Truy cập một trang web cụ thể, lưu ý về quyền riêng tư và các điều kiện sử dụng khác cũng như truy xuất dữ liệu;

1.6. Khi chia sẻ thông tin trên internet một cách có trách nhiệm xã hội;

2. Sử dụng email để liên lạc

2.1. Soạn nội dung email, gửi và nhận mail.

2.2. Cấu hình hộp thư điện tử theo yêu cầu công việc

2.3. Tìm kiếm, sắp xếp và lưu email bằng cách sử dụng các cài đặt có sẵn;

2.4. Thiết lập bảo mật email;

2.5. In email theo yêu cầu.

3. Truy cập và sử dụng các trang web cụ thể

3.1. Xác định, truy cập và xem lại các trang thông tin cụ thể;

3.2. Xác định và sử dụng các trang web để lưu thông tin chi tiết và truy cập và thông tin;

3.3. Truy cập và sử dụng biểu mẫu trực tuyến trên internet.

4. Thực hiện giao dịch trực tuyến

4.1. Truy cập trang giao dịch trực tuyến;

4.2. Đảm bảo an toàn cho trang giao dịch;

4.3. Đảm bảo hộp thoại bật lên, lời nhắc hoặc cơ chế phản hồi được hoàn thành;

4.4. Nhập, kiểm tra và thực hiện thay đổi đối với các tùy chọn giao dịch ưu tiên;

4.5. Hoàn tất giao dịch trực tuyến;

4.6. Ghi lại và lưu trữ biên nhận theo quy trình kinh doanh;

4.7. Đóng và thoát khỏi quá trình giao dịch.

5. Tìm kiếm nâng cao

5.1. Sử dụng các công cụ tìm kiếm và các tính năng tìm kiếm nâng cao;

5.2. Sử dụng các kỹ thuật tìm kiếm Boolean khi cần thiết để tăng cường tìm kiếm;

5.3. Sử dụng các công cụ tìm kiếm meta với một loạt các từ khóa;

5.4. Sử dụng công cụ tìm kiếm cụ thể cho một lĩnh vực cụ thể để tinh chỉnh kết quả;

5.5. Truy cập các trang web và nhóm tin tức cộng đồng ảo có liên quan và lưu ý mục tiêu và sắp xếp hoạt động của họ;

5.6. Thực hiện tìm kiếm với tên miền để tinh chỉnh tìm kiếm.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng hướng dẫn để thực hiện nhiệm vụ một cách hiệu quả;
- Sử dụng định dạng bắt buộc để nhập chính xác thông tin cụ thể cho các yêu cầu;
- Soạn tin nhắn ngắn và cụ thể bằng cách sử dụng định dạng, ngữ pháp và ngôn ngữ phù hợp với đối tượng;
- Trình bày trách nhiệm chính và giới hạn vai trò của mình;
- Lập kế hoạch cho những công việc thường xuyên để có kết quả tốt nhất;
- Giải thích mục đích và chức năng cụ thể của các thiết bị kỹ thuật số phổ biến;
- Nhận biết và xử lý các vấn đề thường xảy ra trong quá trình sử dụng trình duyệt web;
- Thực hiện các yêu cầu bảo mật cơ bản liên quan đến nhiệm vụ của riêng mình.

Kiến thức thiết yếu

- Mạng máy tính;
- Kết nối và truy cập internet;
- Gửi và nhận email;
- Các công cụ tìm kiếm trên internet;
- Bản quyền và điều khoản về quyền riêng tư;
- An toàn thông tin.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Một máy tính cá nhân hoặc thiết bị kỹ thuật số với internet;
- Công cụ tìm kiếm hiện được sử dụng trong ngành;
- Chính sách tổ chức về sử dụng Internet.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực:

- Vấn đáp;
- Trắc nghiệm khách quan;
- Tự luận;
- Thực hành trên máy tính.

Điều kiện đánh giá

- Một máy tính cá nhân hoặc thiết bị kỹ thuật số với internet;
- Công cụ tìm kiếm hiện được sử dụng trong ngành;
- Chính sách tổ chức về sử dụng Internet;

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Lựa chọn màu sắc sử dụng trong thiết kế

MÃ SỐ: CM01

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để lựa chọn màu sắc sử dụng trong một bản thiết kế.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chọn lựa hệ màu phù hợp với mục đích thiết kế

1.1. Xác định mục đích thiết kế

1.2. Xác định chất liệu thiết kế

1.3. Xác định không gian thiết kế

2. Chọn lựa màu sắc phù hợp với yêu cầu thiết kế

2.1. Số lượng màu phù hợp với vật liệu in, phương pháp in

2.2. Chọn màu phù hợp với phương tiện hiển thị sản phẩm thiết kế.

2.3. Sử dụng màu phù hợp với ý tưởng thiết kế.

2.4. Áp dụng các nguyên tắc phối màu.

2.5. Tạo điểm nhấn về màu sắc

3. Thực hiện các chức năng của phần mềm thiết kế liên quan đến màu sắc

3.1. Thay đổi màu sắc cho các đối tượng

3.2. Lưu trữ và quản lý bảng màu

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng các chức năng liên quan đến màu sắc của phần mềm thiết kế hay xử lý ảnh
- Cân chỉnh màn hình để đảm bảo hiển thị màu chính xác
- Thiết lập lại các thông số về màu sắc của phần mềm
- Sử dụng ICC profile.

Kiến thức thiết yếu

- Các hệ màu kỹ thuật số
- Mối liên quan giữa các hệ màu với sản phẩm thiết kế đang xét
- Đặc điểm của sản phẩm thiết kế đang xét

- Lý thuyết phối màu
- Ý nghĩa văn hóa, xã hội của màu sắc
- Tác động của màu sắc đến tâm lý người
- Đối tượng mục tiêu, nhu cầu và các đặc điểm và kỳ vọng của họ.
- Mục đích và cách sử dụng ICC profile.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt yêu cầu công việc
- Bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế
- Bản thiết kế đơn sắc nếu có
- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa, xử lý ảnh
- Thiết bị lưu trữ
- ICC profile
- Giấy in, máy in.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Chọn lựa hệ màu phù hợp với mục đích thiết kế
- Số lượng màu phù hợp với vật liệu in, phương pháp in
- Chọn màu phù hợp với phương tiện hiển thị sản phẩm thiết kế
- Sử dụng màu phù hợp với ý tưởng thiết kế
- Áp dụng các nguyên tắc phối màu
- Tạo điểm nhấn về màu sắc
- Sử dụng phần mềm để thay đổi màu sắc cho các đối tượng.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá một giải pháp thiết kế tạo ra bởi thí sinh dựa trên bản tóm tắt ban đầu, hoặc bộ tiêu chí
- Thi trắc nghiệm lý thuyết về màu sắc, ý nghĩa văn hóa, xã hội, tâm lý của màu sắc
- Vấn đáp về cách sử dụng màu của thí sinh trong bản thiết kế
- Có thể đánh giá kết hợp với đánh giá năng lực thiết kế 2D.

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính có phần mềm thiết kế
- Sổ ghi chép, bút viết
- Máy in

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thực hiện qui trình quản lý màu sắc

MÃ SỐ: CM02

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện qui trình quản lý màu sắc, có thể liên quan đến các thiết bị sau: máy ảnh, máy quét ảnh, màn hình, thiết bị kiểm tra, máy in.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị môi trường làm việc

1.1. Kiểm tra xem các thiết bị trong quy trình kỹ thuật số có an toàn để sử dụng và hoạt động bình thường không.

1.2. Kiểm soát môi trường của nơi làm việc kỹ thuật số.

1.3. Đảm bảo rằng các thiết bị phần cứng ở nhiệt độ màu hoạt động cần thiết.

1.4. Hiệu chỉnh các thiết bị phần cứng của hệ thống lấy mẫu tham chiếu tiêu chuẩn khi cần thiết.

2. Thực hiện qui trình quản lý màu

2.1. Tạo và lưu trữ file cấu hình cho các thiết bị phần cứng.

2.2. Giám sát đầu ra kỹ thuật số so với mẫu tham chiếu tại các thời điểm cần thiết và sửa mọi sai lệch.

2.3. Kiểm tra một hình ảnh có file cấu hình được nhúng hay không và xác định khi nào cần sử dụng cấu hình nhúng, chuyển đổi cấu hình nhúng, xóa cấu hình nhúng và gán một cấu hình mới.

2.4. Đảm bảo file cấu hình sử dụng có thể tạo ra kết quả cần thiết.

2.5. Ghi lại và lưu trữ thông tin liên quan đến hiệu chuẩn và file cấu hình trong quy trình làm việc kỹ thuật số.

2.6. Đảm bảo hình ảnh sau khi hiệu chỉnh có file cấu hình tương thích cho phần cứng/phần mềm của khách hàng.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng file cấu hình cho một thiết bị đầu ra cụ thể, chẳng hạn như màn hình hoặc giấy in
- Áp dụng file cấu hình vào các chương trình phần mềm xử lý hình ảnh

- Hiệu chỉnh màu phù hợp mục đích sử dụng của hình ảnh hoặc tệp
- Sử dụng file cấu hình phần cứng do khách hàng cung cấp, có thể dành cho các thiết bị chuyên dụng như máy in
- Xác định các điều kiện của môi trường có thể ảnh hưởng đến độ chính xác của file cấu hình, bao gồm điều kiện xem, ánh sáng, sự phản xạ màn hình, thiết lập máy tính để bàn, nhiệt độ, độ ẩm, thông gió, nhiệt độ hoạt động của thiết bị.

Kiến thức thiết yếu

- Luật an toàn lao động, bao gồm các mối nguy hiểm và rủi ro tại nơi làm việc và trong công việc, cách đánh giá chúng và hành động cần thực hiện để đối phó với chúng
- Các nguyên tắc của lý thuyết màu sắc liên quan đến các hệ thống cộng và trừ, ví dụ, RGB, CMYK, không gian màu và gam màu
- Cách thiết lập và vận hành an toàn các thiết bị và phần mềm hình ảnh kỹ thuật số
- Các qui định của doanh nghiệp liên quan đến bảo mật máy tính, đặc biệt là bảo vệ virus và kiểm soát mật khẩu
- Quy trình quản lý màu, thực hiện, sử dụng và bảo trì
- Khả năng ghi hoặc xuất màu của thiết bị
- Sự khác biệt giữa cấu hình màu cục bộ và công cộng
- Chuẩn đối chiếu liên quan được sử dụng để hiệu chuẩn thiết bị
- Tầm quan trọng của cấu hình màu và và việc quản lý cấu hình màu trong quá trình làm việc
- Tần số mà các thiết bị được hiệu chuẩn và định hình, tùy thuộc vào loại thiết bị được sử dụng, vật liệu đầu ra được sử dụng và các yêu cầu của khách hàng
- Qui tắc ghi lại hồ sơ và các kết quả hiệu chỉnh của tổ chức hay doanh nghiệp
- Quy định liên quan về xử lý an toàn thiết bị và vật liệu, và sử dụng an toàn thiết bị máy tính
- Những hạn chế của quy trình quản lý màu và các vấn đề có thể phát sinh
- Qui định lưu trữ dữ liệu hình ảnh của tổ chức.
- Các nguồn thông tin liên quan đến kiến thức và kỹ năng cần thiết.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Tiêu chuẩn về quản lý màu sắc

- Máy tính, máy quét, máy in và các phần mềm liên quan
- Sổ ghi chép, bút.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Thực hiện qui trình quản lý màu.

Phương pháp đánh giá

Phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thực hành trên máy đánh giá qui trình thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc hoặc bộ tiêu chí
- Vấn đáp về qui trình quản lý màu, tiêu chuẩn quản lý màu.

Điều kiện đánh giá

- Tiêu chuẩn về quản lý màu sắc
- Máy tính, máy quét, máy in và các phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Nghiên cứu ý tưởng thiết kế

MÃ SỐ: CM03

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để nghiên cứu và tạo ra những ý tưởng và giải pháp thiết kế đáp ứng yêu cầu của khách hàng.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Phân tích yêu cầu công việc

1.1. Xác định và đánh giá nhu cầu của khách hàng

1.2. Làm rõ các thông số kỹ thuật, thông số và ràng buộc của yêu cầu thiết kế với sự tham vấn của các bên liên quan.

1.3. Xác định định dạng cần thiết của thiết kế.

2. Thực hiện tạo ý tưởng

2.1. Nghiên cứu, đánh giá và khoanh vùng thông tin có thể hỗ trợ.

2.2. Xem xét các quan điểm và xu hướng lịch sử, hiện tại và tương lai có thể cung cấp ý tưởng thiết kế.

2.3. Xem xét các vấn đề xã hội, kinh tế, môi trường, bền vững, đạo đức và văn hóa có liên quan có thể tác động đến các ý tưởng thiết kế.

2.4. Phân tích, trích xuất và đối chiếu thông tin để hỗ trợ cho trong việc phát triển ý tưởng thiết kế.

2.5. Tìm kiếm ý tưởng từ những người khác trong quá trình thiết kế.

2.6. Sử dụng các kỹ thuật tư duy sáng tạo để tạo ra các lựa chọn và ý tưởng khác nhau.

2.7. Đánh giá các lựa chọn và ý tưởng.

2.8. Chọn một ý tưởng ưu tiên dựa trên các tiêu chí đã thống nhất và tham khảo ý kiến của các bên liên quan chính có liên quan.

2.9. Điều chỉnh và tinh chỉnh ý tưởng thiết kế đã chọn.

3. Trình bày ý tưởng

- Trình bày ý tưởng đã chọn với các tài liệu hỗ trợ phù hợp theo yêu cầu của dự án.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Thu thập và phân tích thông tin
- Sử dụng các kỹ thuật tư duy sáng tạo để tạo ra các lựa chọn và ý tưởng khác nhau
- Trình bày ý tưởng.

Kiến thức thiết yếu

- Các vấn đề về bản quyền, quyền nhân thân và sở hữu trí tuệ và pháp luật ảnh hưởng đến thiết kế trong bối cảnh liên quan
- Các yếu tố và nguyên tắc thiết kế
- Bối cảnh kinh tế, xã hội và lịch sử và mối liên quan đến vấn đề đang xét
- Các thiết kế khác có liên quan đến công việc đang xét
- Kiến thức về lĩnh vực công việc đang xét.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính có cài đặt các phần mềm đồ họa và trình chiếu
- Sổ ghi chép, bút viết, giấy vẽ, bút chì, màu vẽ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Phân tích yêu cầu công việc
- Tạo ý tưởng thiết kế
- Trình bày ý tưởng.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thực hành trên máy đánh giá sản phẩm do thí sinh thực hiện thiết kế theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Tự luận trình bày ý tưởng thiết kế
- Thực hiện vẽ phác thảo theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc
- Có thể kết hợp đánh giá cùng với năng lực CM01.Lựa chọn màu sắc sử dụng trong thiết kế.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính có cài đặt các phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết, giấy vẽ, màu vẽ, bút chì.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Trình bày và thảo luận ý tưởng sáng tạo

MÃ SỐ: CM04

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để trình bày các ý tưởng, khơi gợi cảm hứng và tranh luận phản biện. Ý tưởng có thể phức tạp về bản chất và liên quan đến các sản phẩm, dịch vụ mới, công trình sáng tạo hoặc cách làm mới.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Trình bày ý tưởng

1.1. Sử dụng cách truyền đạt ý tưởng khác nhau cho các mục đích khác nhau và cho những người khác nhau.

1.2. Nghiên cứu các cách kể chuyện có thể được sử dụng để truyền đạt ý tưởng.

1.3. Sẵn sàng chấp nhận rủi ro trong cách trình bày ý tưởng.

1.4. Trả lời câu hỏi về ý tưởng một cách tự tin và cung cấp thông tin liên quan.

2. Khuyến khích thảo luận về ý tưởng

2.1. Trình bày và tranh luận chứng minh về các ý tưởng.

2.2. Cởi mở với phân tích phê bình về ý tưởng của chính mình và ý tưởng của người khác.

2.3. Xác định các kỹ năng và đặc điểm của những cá nhân có thể tham gia hiệu quả vào các cuộc thảo luận về ý tưởng.

2.4. Khám phá và sử dụng các kỹ thuật khác nhau để thu hút, lôi kéo những người khác tham gia vào quá trình giao tiếp và trao đổi.

2.5. Xác định các cách cụ thể để kích động và khuyến khích phản ứng ở các cá nhân hoặc nhóm cụ thể.

2.6. Tham gia vào các cuộc trò chuyện khám phá các khái niệm và cách tiếp cận khác nhau và tạo ra các ý tưởng mới.

2.7. Tạo ra các cách tiếp cận sáng tạo với các đối tượng giao tiếp giao tiếp khác nhau.

2.8. Đánh giá quan điểm của những người khác và sử dụng điều này để tinh chỉnh các ý tưởng và nắm bắt những ý tưởng mới.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Thể hiện và truyền đạt ý tưởng sáng tạo và khác biệt
- Các kỹ thuật để điều chỉnh nhận xét cho phù hợp với đối tượng cụ thể.

Kiến thức thiết yếu

- Những cách tiếp nhận và phản hồi các ý tưởng và thông tin của các cá nhân
- Bản chất và vai trò của việc chấp nhận rủi ro trong việc trình bày và tranh luận các ý tưởng
- Các cách và các phương tiện hỗ trợ trình bày ý tưởng.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính có cài đặt phần mềm trình chiếu hoặc các phần mềm liên quan
- Sổ ghi chép, bút viết
- Giấy vẽ, bút chì, màu vẽ
- Phòng họp.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Trình bày ý tưởng sáng tạo
- Thảo luận ý tưởng sáng tạo.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Vấn đáp
    - Yêu cầu thí sinh trình bày ý tưởng thiết kế theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
    - Yêu cầu thí sinh nhận xét về một ý tưởng thiết kế
- Đánh giá trong một buổi thảo luận thực tế.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính có cài đặt các phần mềm trình chiếu và các phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết, giấy vẽ, màu vẽ, bút chì, thực hành trình bày và thảo luận.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng phần mềm thiết kế 2d

MÃ SỐ: CM05

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện một bản thiết kế theo bản vẽ phác thảo ý tưởng đã có với sự hỗ trợ của phần mềm thiết kế 2D.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

4. Tạo file thiết kế

4.1. Mở phần mềm thiết kế

4.2. Tạo một file mới, xác định các thông số của file

4.3. Lưu file đúng định dạng.

5. Chuẩn bị môi trường thiết kế

5.1. Điều chỉnh số lượng trang, bố cục trang để đáp ứng các yêu cầu

5.2. Hiển thị các thanh công cụ cần thiết

5.3. Thay đổi định dạng font cho phù hợp với mục đích

5.4. Thay đổi màu mặc định

5.5. Tạo và hiệu chỉnh các đường guide

5.6. Thay đổi chế độ hiển thị lưới

6. Thao tác với các đối tượng

6.1. Tạo các đối tượng

6.2. Vẽ các đường cong

6.3. Sao chép, di chuyển, xóa các đối tượng

6.4. Kết hợp các đối tượng

6.5. Thay đổi màu cho đối tượng

6.6. Thay đổi kết cấu bề mặt của đối tượng

6.7. Tạo các hiệu ứng biến đổi đối tượng

7. Thao tác trên văn bản

7.1. Tạo văn bản

7.2. Định dạng văn bản

7.3. Thay đổi màu chữ

7.4. Chuyển văn bản thành đối tượng tự do.

8. Thao tác với hình ảnh

8.1. Đưa hình ảnh vào file

8.2. Thay đổi vị trí, kích thước của hình ảnh

8.3. Đặt hình ảnh vào một đối tượng

8.4. Thực hiện các hiệu ứng trên hình ảnh.

9. In bản thiết kế

9.1. Xem trước bản thiết kế ở chế độ xem trước bản in

9.2. Chọn cài đặt in cơ bản

9.3. In văn bản hoặc một phần văn bản từ máy in.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu bản tóm tắt công việc
- Phân tích bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế để xác định các đối tượng cần vẽ
- Xác định yêu cầu thiết kế
- Sử dụng phần mềm thiết kế 2D.

Kiến thức thiết yếu

- Các chức năng của phần mềm thiết kế 2D
- Qui trình thực hiện một bản thiết kế.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc
- Bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế
- Các file hình ảnh liên quan
- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa
- Thiết bị lưu trữ
- ICC profile
- Giấy in, máy in.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tạo file đúng yêu cầu về kích thước, hệ màu, số trang, bố cục trang

- Tạo các đối tượng đúng vị trí, kích thước, hình dáng, màu sắc
- Tạo văn bản đúng nội dung, kiểu chữ, kích cỡ, vị trí, màu sắc
- Tạo hiệu ứng cho các đối tượng theo yêu cầu
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định
- In mẫu đúng kích thước, số lượng, màu sắc theo qui định.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file thiết kế, bản in mẫu tạo ra bởi thí sinh dựa trên bản vẽ phác thảo ý tưởng, bản tóm tắt ban đầu, hoặc bộ tiêu chí
- Thi trắc nghiệm, nội dung về cách sử dụng phần mềm thiết kế 2D.

Điều kiện đánh giá

- Bản vẽ phác thảo ý tưởng, bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính có phần mềm thiết kế 2D
- Sổ ghi chép, bút viết, máy in.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng phần mềm xử lý ảnh

MÃ SỐ: CM06

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện các thao tác thông thường trên phần mềm xử lý ảnh.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

10. Quản lý file hình ảnh

10.1. Mở phần mềm thiết kế

10.2. Tạo một file mới, xác định các thông số của file

10.3. Mở một file ảnh có sẵn

10.4. Lưu file đúng định dạng.

11. Chuẩn bị môi trường làm việc

11.1. Điều chỉnh kích thước, độ phân giải, chế độ màu của file ảnh

11.2. Hiển thị các thanh công cụ cần thiết

11.3. Thay đổi định dạng font cho phù hợp với mục đích

11.4. Thay đổi màu mặc định

11.5. Tạo và hiệu chỉnh các đường guide

11.6. Thay đổi chế độ hiển thị lưới.

12. Thao tác xử lý ảnh

12.1. Chọn vùng hình ảnh cần xử lý

12.2. Thu hẹp, mở rộng, hiệu chỉnh vùng chọn

12.3. Sao chép, di chuyển, xóa vùng hình ảnh đã chọn

12.4. Thay đổi màu cho vùng chọn

12.5. Tạo các hiệu ứng biến đổi vùng chọn.

13. Thao tác với các đối tượng vector

13.1. Tạo các đối tượng

13.2. Vẽ các đường cong

13.3. Sao chép, di chuyển, xóa các đối tượng

13.4. Kết hợp các đối tượng

13.5. Thay đổi màu cho đối tượng

13.6.Thay đổi kết cấu bề mặt của đối tượng

13.7.Tạo các hiệu ứng biến đổi đối tượng

13.8.Chuyển đổi đối tượng thành hình ảnh pixel.

14. Thao tác trên văn bản

14.1.Tạo văn bản

14.2.Định dạng văn bản

14.3.Thay đổi màu chữ

14.4.Chuyển văn bản thành hình ảnh pixel

15. In hình ảnh

15.1.Xem ảnh ở chế độ xem trước bản in

15.2.Chọn cài đặt in cơ bản

15.3.In hình ảnh bằng máy in.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu bản tóm tắt công việc
- Xác định yêu cầu xử lý ảnh
- Sử dụng các chức năng của phần mềm xử lý ảnh.

Kiến thức thiết yếu

- Các định dạng hình ảnh cơ bản
- Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng hình ảnh
- Các chức năng của phần mềm xử lý ảnh
- Qui trình xử lý ảnh.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt yêu cầu công việc
- Các file hình ảnh liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm xử lý ảnh
- Thiết bị lưu trữ
- ICC profile
- Giấy in, máy in.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tạo file đúng yêu cầu về kích thước, hệ màu, độ phân giải
- Cắt ghép hình ảnh theo yêu cầu
- Tạo các đối tượng vector đúng vị trí, kích thước, hình dáng, màu sắc
- Tạo văn bản đúng nội dung, kiểu chữ, kích cỡ, vị trí, màu sắc
- Màu sắc của hình ảnh đúng yêu cầu
- Hiệu chỉnh các chi tiết trên hình
- Tạo hiệu ứng cho hình ảnh đúng yêu cầu
- Tạo hiệu ứng cho các đối tượng theo yêu cầu
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định
- In mẫu đúng kích thước, số lượng, màu sắc theo qui định.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực:

- Đánh giá file ảnh xử lý và bản in do thí sinh thực hiện dựa trên các hình ảnh ban đầu, bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Thi trắc nghiệm về cách sử dụng phần mềm xử lý ảnh.

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Các hình ảnh liên quan
- Máy tính có phần mềm xử lý ảnh
- Sổ ghi chép, bút viết
- Máy in, giấy in.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Lựa chọn ảnh

MÃ SỐ CM07

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để lựa chọn hình ảnh dựa trên nội dung hình ảnh, chất lượng thẩm mỹ và mục đích sử dụng.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Đánh giá hình ảnh về nội dung và thẩm mỹ

1.1. Áp dụng hiểu biết về thiết kế hình ảnh để đánh giá từng hình ảnh về chất lượng hình ảnh và thẩm mỹ, bố cục và tác động của chúng liên quan đến khả năng sử dụng hoặc mục đích sử dụng.

1.2. Đánh giá chung các hình ảnh về khả năng kể một câu chuyện hoặc khả năng bổ sung cho nhau khi chúng được dự định sử dụng cùng nhau, chẳng hạn như khi một hình ảnh đại diện hoặc dùng để dựng phim.

1.3. Nhận ra và xem xét bất kỳ vấn đề pháp lý hoặc đạo đức nào có thể xảy ra do hình ảnh đang xem xét liên quan đến mục đích sử dụng của chúng

2. Đánh giá hình ảnh về kỹ thuật

2.1. Đánh giá hình ảnh về chất lượng kỹ thuật, những gì có thể hoặc không thể phù hợp với mục đích sử dụng cuối cùng của chúng và những điều chỉnh kỹ thuật nào có thể được thực hiện.

2.2. Đảm bảo có thể xem hình ảnh với phần mềm chuyên dụng bằng các tùy chọn thích hợp nhất

2.3. Đảm bảo phần mềm xem hình ảnh và in được hiệu chỉnh chính xác để cho phép hiển thị chính xác hình ảnh được xem

2.4. Kiểm tra thông tin phụ đề hoặc metadata của hình ảnh, để đảm bảo rằng các hình ảnh đã chọn phù hợp với mục đích sử dụng của chúng

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng các phần mềm xem hình ảnh

- Phân tích mức độ kỹ thuật hiệu chỉnh hình ảnh có thể chấp nhận được để phù hợp với mục đích sử dụng.

Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn chọn lựa hình ảnh của khách hàng và ở nơi làm việc
- Các luật hiện hành liên quan đến
    - Bản quyền
    - Bảo vệ dữ liệu
    - Bình đẳng và phân biệt
    - Sở hữu trí tuệ
- Lý thuyết về nhiếp ảnh
- Các yếu tố cần xem xét khi đánh giá một hình ảnh hoặc các hình ảnh để lựa chọn bao gồm chủ đề, thành phần và tác động, chất lượng kỹ thuật và mục đích sử dụng
- Các yêu cầu và mong đợi của khách hàng và chi tiết gói công việc liên quan
- Tầm quan trọng của siêu dữ liệu hình ảnh trong việc xác định tính phù hợp của hình ảnh cho mục đích sử dụng
- Các vấn đề pháp lý hoặc đạo đức có thể liên quan đến mục đích sử dụng hình ảnh.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính và các phần mềm xem hình
- Các hình ảnh liên quan
- Thiết bị lưu trữ
- Sổ ghi chép, bút.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Đánh giá hình ảnh về nội dung và thẩm mỹ
- Đánh giá hình ảnh về kỹ thuật.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá chất lượng hình ảnh trong bản thiết kế do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt thiết kế
- Đánh giá kết hợp với năng lực sử dụng CM05-Sử dụng phần mềm thiết kế 2D, CM29-Dàn trang.

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt thiết kế
- Tiêu chuẩn chọn lựa hình ảnh
- Máy tính có cài đặt các phần mềm xem hình, thiết kế 2D
- Các hình ảnh liên quan
- Giấy, bút viết.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Quét ảnh chụp

MÃ SỐ: CM08

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện các thao tác quét ảnh chụp thành file ảnh kỹ thuật số với sự hỗ trợ của máy quét và phần mềm quét ảnh.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chọn phương pháp quét

1.1. Đánh giá chính xác tính phù hợp của vật liệu để quét.

1.2. Thông báo cho khách hàng một cách rõ ràng và chính xác về những ưu điểm và nhược điểm của việc quét tài liệu đưa ra giải pháp khác có thể phù hợp hơn.

1.3. Chọn thiết bị quét phù hợp nhất với vật liệu quét và yêu cầu kết xuất hình ảnh.

2. Thực hiện quét hình ảnh

2.1. Xác định các thông số chính xác cho vật liệu quét và yêu cầu đầu ra.

2.2. Đảm bảo hiệu suất của máy quét thỏa yêu cầu.

2.3. Kiểm tra để đảm bảo máy quét được hoạt động tốt.

2.4. Xử lý an toàn và tải chính xác vật liệu cần quét.

2.5. Xác định và loại bỏ hoặc giảm thiểu các khuyết tật trong vật liệu được quét, bụi bẩn, vết xước.

2.6. Tạo ra hình ảnh được quét đáp ứng các đặc tính cần thiết và có cấu hình ICC nhúng chính xác. Đảm bảo file quét đạt yêu cầu về kích thước tệp, nội dung, hướng, màu sắc, độ nét, độ sáng, độ tương phản, không gian màu RGB, CMYK và thang độ xám.

2.7. Nhận ra mọi vấn đề pháp lý tiềm ẩn phát sinh từ bản chất của hình ảnh được quét và đưa ra hướng xử lý.

2.8. Sắp xếp và lưu trữ file ảnh kỹ thuật số.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Thiết lập và vận hành hệ thống máy tính, cụ thể là với các máy quét
- Quản lý các tập tin
- Xác định phần mềm phù hợp với yêu cầu quét hình ảnh
- Xác định các thông số liên quan của các phương pháp, thiết bị, vật liệu và phần mềm
- Giảm thiểu các lỗi xảy ra trong quá trình quét, đặc biệt là những vấn đề liên quan đến độ sạch của máy quét và vật liệu được quét
- Xác định các sự cố quét và cách giải quyết chúng
- Sử dụng phần mềm quét ảnh.

Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn chất lượng ảnh quét
- Các luật hiện hành liên quan đến
    - Bản quyền
    - Bảo vệ dữ liệu
    - Bình đẳng và phân biệt
    - Sở hữu trí tuệ
- Các luật liên quan đến sức khỏe và an toàn, cách nhận ra và hành động để xử lý các nguy cơ và rủi ro tại nơi làm việc
- Các qui định và thủ tục của liên quan đến công việc
- Các qui định và thủ tục của doanh nghiệp liên quan đến lưu trữ hình ảnh
- Các thông số của máy quét trong các công việc cụ thể
- Các nguyên lý của lý thuyết màu sắc, liên quan đến mô hình màu cộng và màu trừ, ví dụ RGB, CMYK, không gian màu và gam màu
- Quản lý màu, lý do và cách sử dụng các file cấu hình màu và hiệu chuẩn màn hình
- Mối quan hệ giữa kích thước tệp, độ sâu bit và độ phân giải
- Sự quan trọng của đặc điểm khác nhau của hình ảnh gốc với hình ảnh đầu ra theo yêu cầu, và mối quan hệ của chúng với kích thước tệp
- Qui trình quét ảnh
- Tầm quan trọng của kiểm soát chất lượng và cách thực hiện kiểm soát chất lượng trong quá trình làm việc
- Qui định về sức khỏe và an toàn tại nơi làm việc đối với máy quét, chẳng hạn như thời gian làm việc và nghỉ giải lao.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc
- Các hình chụp liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm quét ảnh
- Máy quét
- Thiết bị lưu trữ
- Sử dụng máy quét có thể gây ảnh hưởng đến sức khỏe, cần chú ý qui định về sức khỏe và an toàn tại nơi làm việc đối với máy quét, chẳng hạn như thời gian làm việc và nghỉ giải lao.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Vận hành máy quét đúng qui trình
- Kết quả quét đạt yêu cầu về kích thước tệp, nội dung, hướng, màu sắc, độ nét, độ sáng, độ tương phản, không gian màu RGB, CMYK và thang độ xám
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định.

Phương pháp đánh giá

Phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file hình ảnh do thí sinh thực hiện quét theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Thi vấn đáp hay tự luận qui trình quét ảnh.
- Theo dõi và đánh giá quá trình thí sinh thực hiện quét.

Điều kiện đánh giá

- Các hình chụp liên quan
- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính, phần mềm quét ảnh, máy quét
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ
- Sử dụng máy quét có thể gây ảnh hưởng đến sức khỏe, cần chú ý qui định về sức khỏe và an toàn tại nơi làm việc đối với máy quét, chẳng hạn như thời gian làm việc và nghỉ giải lao.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Chỉnh sửa và phục chế ảnh

MÃ SỐ: CM09

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện các thao tác chỉnh sửa và phục chế ảnh bằng phần mềm xử lý ảnh.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Quản lý file

1.1. Mở file ảnh cũ

1.2. Lưu ảnh thành file khác.

2. Cải thiện tông màu và độ tương phản

2.1. Chỉnh sửa tông màu

2.2. Cải thiện độ tương phản.

3. Chỉnh sửa độ sáng

3.1. Tăng giảm độ sáng

3.2. Cân bằng độ sáng

3.3. Tạo nguồn sáng cho ảnh.

4. Chỉnh sửa màu sắc

4.1. Hiệu chỉnh màu cho vùng chọn

4.2. Cân bằng màu

4.3. Chỉnh sửa nhiệt độ màu.

5. Loại bỏ các chi tiết không mong muốn

5.1. Loại bỏ bụi

5.2. Loại bỏ vết mốc

5.3. Loại bỏ vết kết cấu giấy.

6. Phục hồi các chi tiết ảnh

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu bản tóm tắt công việc
- Xác định yêu cầu công việc

- Sử dụng phần mềm xử lý ảnh.

Kiến thức thiết yếu

- Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng hình ảnh
- Các kỹ thuật chỉnh sửa và phục chế ảnh
- Chức năng của phần mềm xử lý ảnh
- Qui trình chỉnh sửa và phục chế ảnh.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc
- Các file hình ảnh liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm xử lý ảnh
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Cải thiện tông màu và độ tương phản
- Chỉnh sửa độ sáng
- Chỉnh sửa màu sắc
- Loại bỏ các chi tiết không mong muốn
- Phục hồi các chi tiết ảnh
- Xuất file đúng yêu cầu
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file hình ảnh đã chỉnh sửa do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Thi trắc nghiệm về cách sử dụng phần mềm xử lý ảnh.

Điều kiện đánh giá

- Các file hình ảnh liên quan
- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính có phần mềm xử lý ảnh

- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Kết xuất hình ảnh

MÃ SỐ: CM10

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để xuất một hình ảnh với những định dạng khác nhau và kiểm tra chất lượng hình ảnh sau khi xuất.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chọn định dạng xuất phù hợp mục đích sử dụng hình ảnh.

1.1. Xác định mục đích sử dụng hình ảnh

1.2. Xác định định dạng, kích thước, nội dung hình ảnh

1.3. Xác định màu sắc, độ tương phản của hình ảnh

1.4. Xác định hệ màu

2. Thực hiện kết xuất hình ảnh đúng yêu cầu

2.1. Thực hiện các xử lý chi tiết nếu cài đặt mặc định không thỏa mãn yêu cầu.

2.2. Tối ưu hóa file để đạt kết quả đầu ra theo yêu cầu.

2.3. Chọn phương tiện lưu trữ đủ dung lượng cho tập tin đầu ra, đảm bảo khách hàng hoặc đồng nghiệp có thể truy cập.

2.4. Thực hiện xuất ảnh đúng định dạng và có file cấu hình nhúng theo yêu cầu theo qui trình.

2.5. Áp dụng các nguyên tắc và trách nhiệm về sức khỏe và an toàn tại nơi làm việc, chẳng hạn như thời gian làm việc và nghỉ giải lao.

3. Kiểm tra chất lượng và bàn giao

3.1. Kiểm tra nội dung và chất lượng của đầu ra cuối cùng theo yêu cầu của khách hàng và tiêu chuẩn nơi làm việc.

3.2. Bàn giao sản phẩm.

3.3. Lưu trữ và bảo mật của tài liệu khách hàng.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Thiết lập và vận hành hệ thống máy tính, đặc biệt là màn hình hay máy chiếu và các phần mềm liên quan

- Xác định phần mềm phù hợp với yêu cầu xuất hình ảnh
- Xác định các thông số liên quan của phần mềm
- Thực hiện xuất hình ảnh đạt yêu cầu về
    - Định dạng
    - Kích thước tệp
    - Nội dung
    - Hướng
    - Màu sắc
    - Độ nét
    - Độ sáng
    - Độ tương phản
    - Không gian màu RGB, CMYK và thang độ xám.

Kiến thức thiết yếu

- Các luật hiện hành liên quan đến
    - Bản quyền
    - Bảo vệ dữ liệu
    - Bình đẳng và phân biệt
    - Sở hữu trí tuệ
- Các luật liên quan đến sức khỏe và an toàn, cách nhận ra và hành động để xử lý các nguy cơ và rủi ro tại nơi làm việc
- Các vấn đề đạo đức, luật pháp và thẩm mỹ xung quanh tính toàn vẹn của hình ảnh
- Các qui định và thủ tục liên quan đến công việc
- Các nguyên lý của lý thuyết màu sắc, liên quan đến mô hình màu cộng và màu trừ, ví dụ RGB, CMYK, không gian màu và gam màu
- Quản lý màu, lý do và cách sử dụng các file cấu hình màu và hiệu chuẩn màn hình
- Mối quan hệ giữa kích thước tệp, độ sâu bit và độ phân giải
- Sự quan trọng của đặc điểm khác nhau của hình ảnh gốc với hình ảnh đầu ra theo yêu cầu, và mối quan hệ của chúng với kích thước tệp
- Mục đích, cách sử dụng các định dạng tệp khác nhau và yêu cầu của khách hàng

- Các phương pháp kết xuất hình ảnh, thiết bị, vật liệu và phần mềm phù hợp với yêu cầu hình ảnh
- Qui tắc của nơi làm việc để lưu trữ dữ liệu hình ảnh.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính, màn hình và các phần mềm liên quan
- Các file thiết kế liên quan
- Sổ ghi chép, bút.
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Chọn định dạng xuất phù hợp mục đích sử dụng hình ảnh
- Thực hiện kết xuất hình ảnh đúng yêu cầu
- Kiểm tra chất lượng và bàn giao.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file xuất cho bản thiết kế do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc
- Có thể đánh giá kết hợp với năng lực sử dụng phần mềm thiết kế 2D, sử dụng phần mềm thiết kế 3D.

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt công việc
- Tiêu chuẩn kết xuất hình ảnh
- Máy tính có cài đặt các phần mềm liên quan
- Thiết bị lưu trữ
- Giấy, bút viết.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Tiếp cận với công nghệ nhiếp ảnh một cách sáng tạo

MÃ SỐ: CM11

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để làm việc với công nghệ nhiếp ảnh trong sáng tạo một cách chuyên nghiệp.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Khám phá tiềm năng của công nghệ nhiếp ảnh trong công việc cá nhân

1.1. Nghiên cứu tiềm năng của công nghệ nhiếp ảnh trong công việc riêng sử dụng các nguồn thông tin phù hợp.

1.2. Tham khảo các phương pháp truyền thống và hiện đại trong việc sử dụng công nghệ nhiếp ảnh.

1.3. Xác định các công nghệ có liên quan và phương pháp tiếp cận đối với sự phát triển của dự án công nghệ nhiếp ảnh

1.4. Phát triển ý tưởng cho công việc thông qua điều tra, thăm dò, thảo luận và xem xét

2. Trải nghiệm với công nghệ nhiếp ảnh

2.1. Xác nhận lệnh của các tính năng kỹ thuật cơ bản và khả năng của công nghệ được lựa chọn

2.2. Khám phá và trải nghiệm với các tính năng đặc biệt của công nghệ cụ thể, bao gồm tiềm năng của việc kết hợp các công nghệ cho các mục đích đặc biệt

2.3. Tạo ra được các hiệu ứng khác nhau bằng cách mở rộng các khả năng của công nghệ nhiếp ảnh

2.4. Tinh chỉnh ý tưởng thông qua một quá trình thử nghiệm

3. Tạo và trình bày công việc đã hoàn thành về công nghệ nhiếp ảnh

3.1. Thực hiện các mục tiêu công việc thông qua các thao tác công nghệ với kỹ năng và sự tự tin ngày càng tăng

3.2. Đảm bảo đáp ứng các yêu cầu kỹ thuật để tích hợp các phương tiện truyền thông khác với nhiếp ảnh

3.3. Hoàn thiện hình ảnh và các tập tin

3.4. Áp dụng thực tiễn làm việc an toàn cho các công nghệ nhiếp ảnh được chọn

4. Đánh giá công việc

4.1. Xem xét lại công việc trong bối cảnh tiến trình thực hiện các mục tiêu cá nhân, chuyên nghiệp và mang tính nghệ thuật

4.2. Xác định và đáp ứng các cơ hội để sàng lọc và tái tư duy

4.3. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất của quá trình làm việc

4.4. Đánh giá công việc hoàn thành về tính mạch lạc của công việc với các khái niệm dự án, các biện pháp giải quyết kỹ thuật và phù hợp cho các mục đích sử dụng

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp để thảo luận về ý tưởng trừu tượng và phức tạp với những người khác
- Tư duy phê phán để
    - So sánh phong cách hiện đại và phương pháp thẩm mỹ trong công nghệ nhiếp ảnh
    - Sử dụng câu hỏi để phân tích công việc
- Đọc, viết để giải thích những thông tin kỹ thuật liên quan đến công nghệ khác nhau
- Làm toán để làm việc với các tính năng kỹ thuật của công nghệ nhiếp ảnh
- Giải quyết vấn đề để giải quyết các thách thức về kỹ thuật và ý tưởng trong các dự án nhiếp ảnh
- Học tập và tự quản lý để xem xét công việc cá nhân và phát triển chuyên nghiệp
- Lập kế hoạch và tổ chức để sắp xếp các thiết bị và quy trình công việc
- Công nghệ để làm việc với các tính năng tiên tiến của công nghệ nhiếp ảnh.

Kiến thức thiết yếu

- Các lựa chọn truyền thống, đương đại và theo xu hướng đối với việc sử dụng các công nghệ nhiếp ảnh trong bối cảnh thực hành sáng tạo

- Các vấn đề truyền thống và hiện đại về việc sử dụng công nghệ nhiếp ảnh trong quá trình thực hành sáng tạo
- Vấn đề sở hữu trí tuệ và pháp luật có ảnh hưởng đến việc sử dụng các công nghệ nhiếp ảnh
- Các vấn đề liên quan đến vật liệu, công cụ và thiết bị công nghệ nhiếp ảnh
- Các yêu cầu khi làm việc với công nghệ nhiếp ảnh.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Máy ảnh hay các thiết bị chụp ảnh khác.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Nghiên cứu lựa chọn công nghệ nhiếp truyền thống và hiện đại để áp dụng cho công việc
- Áp dụng qui tắc làm việc an toàn cho các công nghệ đang được sử dụng.
- Thực hiện chụp ảnh đạt tiêu chuẩn của nghệ thuật nhiếp ảnh.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Quan sát trực tiếp tiến trình công việc, bao gồm thăm dò và thử nghiệm, kỹ thuật
- Đánh giá về trình độ kỹ thuật trong một quá trình làm việc của thí sinh
- Đánh giá quá trình phát triển và hoàn thiện dự án nhiếp ảnh của thí sinh
- Đánh giá các tài liệu hướng dẫn công việc
- Đặt câu hỏi và thảo luận về những ý định của thí sinh và kết quả công việc.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Máy ảnh hay các thiết bị chụp ảnh khác.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Nhập hình ảnh kỹ thuật số và tối ưu hóa để tái sử dụng

MÃ SỐ: CM12

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để nhập hình ảnh kỹ thuật số từ máy ảnh hoặc thiết bị khác vào máy tính và thực hiện các điều chỉnh hoặc hiệu chỉnh kỹ thuật cơ bản đối với hình ảnh đã nhập nhằm mục đích tối ưu hóa chúng sử dụng trong tương lai. Điều này có thể bao gồm điều chỉnh hoặc hiệu chỉnh độ phơi sáng, cân bằng màu sắc, độ sáng và độ tương phản, làm sắc nét hình ảnh và sửa chữa các chi tiết hình ảnh hoặc xử lý các hiệu ứng không mong muốn.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Phân tích yêu cầu công việc.

1.1. Xác nhận yêu cầu của khách hàng.

1.2. Thống nhất mức độ điều chỉnh sẽ được thực hiện.

2. Thực hiện tối ưu hóa

2.1. Chọn các ứng dụng phần mềm phù hợp để thực hiện các điều chỉnh.

2.2. Nhập hình ảnh hoặc hình ảnh ở định dạng thích hợp vào phần mềm chỉnh sửa hoặc xử lý.

2.3. Nhận ra bất kỳ vấn đề pháp lý tiềm ẩn nào phát sinh từ bản chất của hình ảnh được sử dụng và giải quyết vấn đề theo qui trình của nơi làm việc.

2.4. Tạo ra các hình ảnh đã điều chỉnh được tối ưu hóa về mặt kỹ thuật để sử dụng trong tương lai và đáp ứng các yêu cầu của khách hàng nếu có liên quan.

2.5. Tạo ra hình ảnh được điều chỉnh đáp ứng các đặc tính yêu cầu và có cấu hình ICC chính xác được nhúng.

2.6. Tạo ra các bản sao xem sơ bộ theo yêu cầu và thỏa lấy ý kiến khách hàng

2.7. Kiểm tra nội dung và chất lượng của các hình ảnh đã chọn theo yêu cầu của khách hàng và tiêu chuẩn nơi làm việc.

2.8. Bảo mật dữ liệu của khách hàng.

2.9. Ghi lại dữ liệu hình ảnh và thuộc tính tài sản trí tuệ và thông tin bản quyền một cách rõ ràng và chính xác.

2.10.Lưu hình ảnh chưa gốc và hình ảnh đã tối ưu hóa ở định dạng phù hợp

3. Bàn giao sản phẩm cho khách hàng

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp với khách hàng để nắm được yêu cầu của khách hàng
- Chỉnh sửa ảnh sao cho đạt yêu cầu về
    - Kích thước vật lý
    - Kích thước tệp
    - Nội dung
    - Hướng
    - Màu
    - Độ sắc nét
    - Độ sáng
    - Độ tương phản
    - Không gian màu RGB, CMYK và thang độ xám
    - Các yêu cầu khác của khách hàng.

Kiến thức thiết yếu

- Thiết lập và vận hành an toàn hệ thống máy tính, đặc biệt là các thiết bị và ứng dụng phần mềm liên quan đến việc nhập và tối ưu hóa hình ảnh
- Tầm quan trọng của việc nghỉ giải lao để duy trì chất lượng đầu ra
- Các nguyên tắc của lý thuyết màu sắc liên quan đến các hệ thống cộng và trừ, ví dụ RGB, CMYK, không gian màu và gam màu
- Quản lý màu, lý do và việc sử dụng cấu hình màu và hiệu chuẩn màn hình
- Các định dạng tệp có thể được sử dụng khi chụp và nhập ảnh từ thiết bị chụp, ví dụ RAW, TIFF, JPEG và lý do sử dụng chúng
- Phạm vi định dạng tệp để cung cấp hình ảnh kỹ thuật số và lý do sử dụng chúng
- Các tùy chọn có sẵn để nhập từ thiết bị chụp và thiết bị cần thiết bao gồm dây dẫn, đầu đọc thẻ hoặc công nghệ không dây
- Phần mềm có sẵn để tạo điều kiện nhập các tệp hình ảnh và thực hiện việc chỉnh sửa và điều chỉnh tệp hình ảnh.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các hình ảnh liên quan
- Máy tính có nối mạng internet và các phần mềm chỉnh sửa ảnh
- Phương tiện liên lạc (điện thoại, email..)
- Sổ ghi chép, bút
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Nhập hình ảnh kỹ thuật số vào máy tính
- Tối ưu hóa hình ảnh.
- Lưu file đúng yêu cầu.

Phương pháp đánh giá

Phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá trên sản phẩm thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt công việc
- Hình ảnh cần cho công việc
- Máy tính có nối mạng internet và các phần mềm chỉnh sửa ảnh
- Sổ ghi chép, bút
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng siêu dữ liệu trong tập tin hình ảnh

MÃ SỐ: CM13

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thêm và sử dụng siêu dữ liệu (metadata) nhúng trong tập tin hình ảnh để bảo vệ bản quyền và khai thác hình ảnh với mục đích thương mại.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

Đơn vị năng lực này liên quan tất cả các khía cạnh của công việc liên quan đến siêu dữ liệu trong tập tin ảnh, bao gồm

1. Phân tích yêu cầu làm việc

1.1. Xác nhận yêu cầu về siêu dữ liệu của khách hàng hay đồng nghiệp

1.2. Kiểm tra siêu dữ liệu đã có trên hình ảnh.

1.3. Thống nhất các nội dung siêu dữ liệu cần thêm hay điều chỉnh.

2. Thực hiện các công việc trên siêu dữ liệu theo yêu cầu

2.1. Thêm siêu dữ liệu mô tả, bản quyền và các siêu dữ liệu khác vào tệp hình ảnh hoặc đọc siêu dữ liệu hiện có, sử dụng các phần mềm chuyên nghiệp.

2.2. Nhúng siêu dữ liệu vào hình ảnh ở định dạng tệp hình ảnh tiêu chuẩn hoặc tạo tệp trợ giúp kết nối thích hợp.

2.3. Đảm bảo rằng siêu dữ liệu chính đặc biệt là liên quan đến bản quyền và quyền sở hữu hình ảnh được thêm vào sớm nhất có thể.

2.4. Ap dụng các qui định của nơi làm việc liên quan đến siêu dữ liệu kỹ thuật, quản trị và mô tả và qui tắc dùng từ khóa.

2.5. Xác định các từ khóa để phân loại hình ảnh theo nội dung, chủ đề và ý tưởng.

2.6. Phân tích hình ảnh để có mô tả thích hợp.

2.7. Sử dụng các từ rõ ràng, cung cấp thông tin đầy đủ cho mọi người có nhu cầu nghiên cứu hình ảnh.

2.8. Đảm bảo hình ảnh chứa từ khóa, chú thích, quyền và siêu dữ liệu kỹ thuật mô tả trước khi được lưu trữ, để có thể nhận dạng và truy xuất trong tương lai.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Xác định các siêu dữ liệu nên đưa vào hình ảnh
- Sử dụng các phương pháp và phần mềm nhập siêu dữ liệu để lưu trữ thông tin cụ thể.

Kiến thức thiết yếu

- Các lớp siêu dữ liệu hình ảnh và việc sử dụng chúng
- Tầm quan trọng của siêu dữ liệu trong việc cho phép tìm kiếm và nhận dạng thích hợp các hình ảnh được lưu trữ, bảo vệ quyền sở hữu trí tuệ và cho phép khai thác thương mại hình ảnh
- Các tiêu chuẩn lưu trữ thông tin kỹ thuật, mô tả, xuất xứ, bản quyền và cấp phép
- Các ứng dụng phần mềm khác nhau cho phép đọc và ghi siêu dữ liệu
- Qui trình thêm siêu dữ liệu vào tập tin hình ảnh
- Các thuộc tính của siêu dữ liệu kỹ thuật (ví dụ định dạng tệp, kích thước và độ phân giải hình ảnh) và các tiêu chuẩn hiện hành
- Tầm quan trọng của siêu dữ liệu mô tả và từ khóa hiệu quả
- Quy trình làm việc với siêu dữ liệu ở nơi làm việc
- Qui định về việc thêm siêu dữ liệu kỹ thuật, quản trị và mô tả cũng như ghi khóa vào tệp hình ảnh của nơi làm việc.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các tệp hình ảnh
- Tiêu chuẩn làm việc trên siêu dữ liệu của khách hàng hay nơi làm việc
- Máy tính và các phần mềm có thể xử lý siêu dữ liệu
- Sổ ghi chép, bút
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Kiểm tra siêu dữ liệu đã có
- Thêm siêu dữ liệu mới vào hình ảnh.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá chất lượng công việc sử dụng siêu dữ liệu do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc.

Điều kiện đánh giá

- Các tệp hình ảnh
- Tiêu chuẩn làm việc trên siêu dữ liệu của khách hàng hay nơi làm việc
- Máy tính và các phần mềm có thể xử lý siêu dữ liệu
- Giấy, bút.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng thiết bị in và in hình ảnh

MÃ SỐ: CM14

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để in hình ảnh bằng máy in màu văn phòng, bao gồm việc cài đặt máy in, đánh giá chất lượng in và những vấn đề phát sinh liên quan.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

Năng lực này bao gồm tất cả các khía cạnh của công việc sử dụng máy in để in, bao gồm

1. Chuẩn bị in

1.1. Phát hiện lỗi trên vật liệu in. Đảm bảo vật liệu in sạch, không có vết bẩn, không bị hư hại.

1.2. Chọn loại vật liệu in phù hợp với yêu cầu công việc.

1.3. Thiết lập các thông số phần mềm xử lý hình ảnh chính xác.

1.4. Đảm bảo máy in hoạt động tốt.

1.5. Đưa vật liệu in vào máy và lấy ra một cách an toàn và cẩn thận.

1.6. Nhận ra bất kỳ vấn đề pháp lý tiềm ẩn nào phát sinh từ bản chất của hình ảnh được in và giải quyết vấn đề theo qui trình thích hợp.

1.7. Thực hiện in thử nghiệm nếu cần.

2. Thực hiện in

2.1. Gửi file ảnh đến đúng máy in, đúng yêu cầu in.

2.2. Đánh giá bản in theo yêu cầu và tiêu chuẩn khách hàng.

2.3. Phát hiện lỗi trong quá trình in và có biện pháp xử lý thích hợp.

2.4. Áp dụng các nguyên tắc và trách nhiệm về sức khỏe và an toàn tại nơi làm việc, chẳng hạn như thời gian làm việc và nghỉ giải lao.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Chọn vật liệu in và thông số máy in phù hợp với yêu cầu công việc
- Xử lý lỗi của máy in
- Thao tác đúng kỹ thuật, theo qui trình.

Kiến thức thiết yếu

- Các luật hiện hành liên quan đến
    - Bản quyền
    - Bảo vệ dữ liệu
    - Bình đẳng và phân biệt
    - Sở hữu trí tuệ
    - Khiêu dâm
    - Chụp ảnh trẻ em
- Các luật liên quan đến sức khỏe và an toàn, cách nhận ra và hành động để xử lý các nguy cơ và rủi ro tại nơi làm việc
- Các qui định và thủ tục liên quan đến công việc
- Các đặc tính của vật liệu in, bao gồm giấy in, mực in và máy in
- Nguyên nhân của các lỗi máy in phổ biến và cách xử lý chúng
- Các kích thước của giấy in và các định dạng hình ảnh kỹ thuật số
- Các loại kỹ thuật cắt xén được sử dụng trong file ảnh kỹ thuật số
- Cách kiểm soát màu sắc của máy in.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các tệp hình ảnh
- Máy tính, máy in có cài đặt các phần mềm liên quan
- Giấy in hoặc vật liệu in khác.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Chọn vật liệu in
- Chất lượng bản in đạt yêu cầu và kích thước, thông số, màu sắc, font chữ, độ nét.

Phương pháp đánh giá

Phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá trên sản phẩm thiết kế và bản in thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí

- Đánh giá thí sinh trong việc thực hiện qui trình in
- Có thể kết hợp đánh giá cùng với năng lực sử dụng phần mềm thiết kế 2D.

Điều kiện đánh giá

- Các tệp hình ảnh
- Máy tính, máy in có cài đặt các phần mềm liên quan
- Giấy in hoặc vật liệu in khác.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Lập danh mục lưu trữ ảnh

MÃ SỐ: CM15

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để lập danh mục các bản sao kỹ thuật số và vật lý của hình ảnh theo cách cho phép người dùng hoặc người dùng tiềm năng truy cập hình ảnh để đáp ứng nhu cầu, liên quan đến việc diễn giải và mô tả hình ảnh, sử dụng hệ thống biên mục và phần mềm thích hợp, từ khóa và chú thích, việc lập kế hoạch và tổ chức quá trình nhập siêu dữ liệu liên quan đến tài sản kỹ thuật số.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Thêm siêu dữ liệu vào hình ảnh

1.1. Thêm mô tả, quyền và siêu dữ liệu khác vào hình ảnh.

1.2. Đặt chú thích và từ khoá thích hợp theo tiêu chuẩn của ngành.

1.3. Chỉ định từ xóa để phân loại hình ảnh bao gồm theo nội dung, chủ đề và khái niệm.

1.4. Xem xét khả năng sử dụng hình ảnh khi gán tiêu đề và mô tả cho hình ảnh.

1.5. Phân tích và giải thích hình ảnh để đưa ra các mô tả phù hợp.

1.6. Phân bổ các từ cho một hình ảnh sẽ cho phép hiển thị tối đa và cung cấp thông tin cho nhà nghiên cứu.

1.7. Kiểm tra chú thích và siêu dữ liệu đã có sẵn trên hình.

2. Thực hiện lưu trữ và biên mục

2.1. Đảm bảo rằng các hệ thống truy xuất và biên mục là phù hợp với mục tiêu.

2.2. Thực hiện lập danh mục theo các từ khóa được chỉ định và siêu dữ liệu có liên quan.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Xác định các siêu dữ liệu nên đưa vào hình ảnh
- Sử dụng các phương pháp và phần mềm nhập siêu dữ liệu để lưu trữ thông tin cụ thể
- Sắp xếp và lưu trữ thông tin
- Lựa chọn từ khóa.

Kiến thức thiết yếu

- Luật, quy định và hướng dẫn, bao gồm bản quyền, đạo đức, bảo vệ dữ liệu, mô hình và quyền tài sản và tính bảo mật
- Chính sách của nơi làm việc
- Các qui định của nơi làm việc liên quan đến siêu dữ liệu kỹ thuật, lập danh mục và ghi khóa
- Siêu dữ liệu thích hợp đi kèm với hình ảnh và tầm quan trọng của siêu dữ liệu trong việc lập danh mục và ghi khóa
- Các ứng dụng phần mềm cho phép đọc và ghi siêu dữ liệu
- Sự khác biệt giữa tệp lưu trữ và tệp truy cập
- Các phương pháp lập danh mục hình ảnh và áp dụng siêu dữ liệu
- Các dạng công nghệ và phần mềm tìm kiếm khác nhau và cách chúng hoạt động
- Các thuộc tính của siêu dữ liệu kỹ thuật tệp hình ảnh (ví dụ định dạng tệp, kích thước và độ phân giải hình ảnh) và các tiêu chuẩn ngành hiện hành
- Các tiêu chuẩn quốc tế và công nghiệp hiện có hoặc đang phát triển trong việc quản lý, lưu trữ và cung cấp hình ảnh liên quan đến siêu dữ liệu, bao gồm những tiêu chuẩn liên quan đến thông tin kỹ thuật, mô tả, thuật ngữ và xuất xứ.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các tệp hình ảnh
- Các qui định của nơi làm việc liên quan đến lập danh mục và ghi khóa
- Tiêu chuẩn làm việc trên siêu dữ liệu của khách hàng hay nơi làm việc
- Máy tính và các phần mềm có thể xử lý siêu dữ liệu
- Sổ ghi chép, bút
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Thêm siêu dữ liệu vào hình ảnh
- Thực hiện lưu trữ và biên mục.

Phương pháp đánh giá

Phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá trên sản phẩm thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Vấn đáp về cách thức lưu trữ ảnh tại nơi làm việc.

Điều kiện đánh giá

- Các tệp hình ảnh
- Các qui định của nơi làm việc liên quan đến lập danh mục và ghi khóa
- Tiêu chuẩn làm việc trên siêu dữ liệu của khách hàng hay nơi làm việc
- Máy tính và các phần mềm có thể xử lý siêu dữ liệu
- Sổ ghi chép, bút
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng các yếu tố thiết kế và áp dụng các nguyên tắc thiết kế

MÃ SỐ: CM16

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để một người làm nghề thiết kế có thể sử dụng các yếu tố thiết kế và áp dụng các nguyên tắc thiết kế trong công việc.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xem, phân tích, nhận xét, đánh giá các thiết kế một cách chính xác, theo tiêu chuẩn.

1.1. Phân tích thiết kế một cách toàn cảnh và chi tiết về nội dung

1.2. Phân tích các yếu tố và nguyên lý được áp dụng trong thiết kế

1.3. Nhận xét đánh giá thiết kế một cách khách quan

2. Áp dụng lý thuyết thiết kế trong thiết kế công việc thiết kế

2.1. Áp dụng các yếu tố thiết kế để vẽ điểm, đường nét

2.2. Áp dụng các nguyên tắc thiết kế để đảm bảo khoảng cách, cân bằng, tương phản

2.3. Thực hiện đúng qui trình thiết kế đối với từng loại sản phẩm

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, so sánh, đối chiếu các sản phẩm thiết kế
- Đánh giá sản phẩm thiết kế dựa trên các lý thuyết thiết kế
- Ứng dụng lý thuyết thiết kế trong các sản phẩm.

Kiến thức thiết yếu

- Các yếu tố thiết kế
- Các nguyên tắc thiết kế
- Qui trình thiết kế.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa
- Tài liệu liên quan

- Giấy vẽ, màu vẽ
- Sổ ghi chép, bút, thiết bị đi kèm, các thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Đánh giá chất lượng bản thiết kế dựa trên các yếu tố thiết kế, nguyên tắc thiết kế
- Áp dụng các yếu tố thiết kế, nguyên tắc thiết kế trong bản thiết kế.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file thiết kế do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Vấn đáp: yêu cầu thí sinh phân tích, so sánh, đánh giá các bản thiết kế
- Thi trắc nghiệm về lý thuyết thiết kế.
- Thi vẽ phác thảo mẫu thiết kế.

Có thể kết hợp đánh giá cùng với năng lực sử dụng phần mềm thiết kế 2D.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa
- Bản tóm tắt công việc
- Các file liên quan
- Giấy vẽ, màu vẽ
- Sổ ghi chép, bút, thiết bị đi kèm, các thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Diễn giải bản tóm tắt thiết kế và theo dõi qui trình thiết kế

MÃ SỐ: CM17

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để một người làm nghề có thể diễn giải, theo dõi qui trình thiết kế, phản hồi đối với một bản tóm tắt thiết kế trong quá trình làm việc.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Diễn giải bản tóm tắt thiết kế

1.1. Xác định khách hàng sử dụng sản phẩm hoặc dịch vụ để thông báo khi cần thiết.

1.2. Xác định các thông số kỹ thuật hoặc các ràng buộc của bản tóm tắt thiết kế.

1.3. Xác định các thông tin khác liên quan đến bản tóm tắt thiết kế.

1.4. Xác định các giai đoạn trong quá trình thiết kế.

1.5. Xác định các công việc trong từng giai đoạn.

1.6. Xác định các thành phần cần thiết để thực hiện các công việc trong từng giai đoạn.

1.7. Đánh giá rủi ro tiềm ẩn trong quá trình sản xuất thiết kế.

1.8. Xác định và tư vấn các dịch vụ hỗ trợ cần thiết cho sản xuất.

2. Theo dõi qui trình làm việc

2.1. Phân tích và xác định các điều chỉnh cần thiết đối với yêu cầu thiết kế.

2.2. Sản xuất hoặc giám sát quá trình sản xuất công việc đảm bảo đáp ứng tất cả các thông số của bảng tóm tắt thiết kế.

2.3. Ghi lại chính xác tiến độ công việc, định dạng phù hợp với bản thiết kế và yêu cầu của tóm tắt thiết kế.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Xác định được tầm quan trọng của bản tóm tắt đối với quá trình thiết kế
- Trình bày, truyền đạt và ghi lại các thông tin trong bản tóm tắt thiết kế ở các bối cảnh khác nhau

- Định dạng bản tóm tắt thiết kế.

Kiến thức thiết yếu

- Về bản quyền, đạo đức, sở hữu trí tuệ
- Hiểu rõ nhu cầu của khách hàng
- Nguyên tắc và các tính năng chính của quản lý dự án
- Các yếu tố quản lý dự án cụ thể áp dụng cho một dự án cụ thể.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính, bản tóm tắt thiết kế
- Các file liên quan
- Sổ ghi chép, bút, thiết bị đi kèm, các thiết bị lưu trữ
- Môi trường làm việc thực tế.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Diễn giải bản tóm tắt thiết kế
- Theo dõi qui trình thiết kế

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Vấn đáp yêu cầu thí sinh diễn giải bản tóm tắt thiết kế
- Đánh giá báo cáo của thí sinh thực hiện trong quá trình làm việc thực tế.

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt thiết kế
- Các file liên quan
- Máy tính có cài đặt phần mềm thiết kế
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ.
- Môi trường làm việc thực tế.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Nghiên cứu và ứng dụng lý thuyết thiết kế

MÃ SỐ: CM18

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để nghiên cứu và ứng dụng nhiều loại lý thuyết thiết kế khác nhau.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nghiên cứu lý thuyết thiết kế

1.1. Sử dụng các kỹ thuật nghiên cứu để tìm nguồn thông tin về lý thuyết thiết kế.

1.2. Xác định và khám phá các nguồn ý tưởng và tư duy mới lạ, mới nổi và khác biệt về thiết kế.

1.3. Mở rộng kiến thức và hiểu biết của bản thân về thiết kế thông qua việc xem xét và phân tích phê bình thông tin.

1.4. Phân tích, so sánh và đối chiếu các quan điểm về lý thuyết và tư tưởng về thiết kế.

2. Ứng dụng lý thuyết thiết kế vào thực hành công việc.

2.1. Đánh giá tính xác đáng và ứng dụng của các lý thuyết thiết kế, dựa trên phân tích từ kinh nghiệm nghiệp vụ và cá nhân của bản thân

2.2. Phân tích cách mà các khía cạnh khác nhau của lịch sử, lý thuyết và các ảnh hưởng khác có thể được ứng dụng, tiếp thu hoặc thách thức trong thực tiễn.

2.3. Đánh giá cách mà các lý thuyết và ý tưởng về thiết kế có thể áp dụng sao cho mang đến lợi ích cho các cá nhân, kinh doanh và cộng đồng

3. Phát triển, phát biểu và tranh luận trên quan điểm của bản thân về lý thuyết thiết kế.

3.1. Tiếp cận đến các lý thuyết khác nhau và trình bày ý tưởng của bản thân.

3.2. Tự phát triển chứng minh, làm rõ các chủ điểm của bản thân khi nghiên cứu và phân tích

3.3. Phát biểu các chủ điểm sao cho làm sáng tỏ các tư tưởng và hiểu rõ ý tưởng về các lý thuyết và ý tưởng khác nhau.

3.4. Tranh luận về các chủ điểm thiết kế chứng tỏ niềm tin và các ý tưởng của bản thân, sẵn lòng cởi mở với các tư tưởng mới.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp để thảo luận về ý tưởng trừu tượng và phức tạp với những người khác
- Tư duy để phân tích thông tin phức tạp, phát triển, củng cố quan điểm, ý kiến của mình về các lý thuyết và tư tưởng xung quanh vấn đề thiết kế
- Đọc viết để tìm kiếm thông tin, xử lý các ý tưởng và lý thuyết phức tạp
- Tự quản lý để phát triển và củng cố quan điểm, ý tưởng của bản thân.

Kiến thức thiết yếu

- Nhiều lý thuyết thiết kế khác nhau, bao gồm các khía cạnh về lịch sử và các tư tưởng hiện tại cũng như mới nổi
- Mối liên hệ giữa lý thuyết thiết kế và thực tiễn (trong công việc cụ thể hoặc trong bối cảnh xã hội rộng hơn)
- Mối liên hệ, sự giống và khác nhau ở mức độ ý tưởng và thực tiễn giữa các ý tưởng thiết kế, cải tiến và sáng tạo
- Các tác động mang tính hệ thống đến thiết kế xã hội, kinh tế, chính trị và môi trường.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Nghiên cứu về các lý thuyết thiết kế trong quá khứ, hiện tại và mới nổi
- Phát triển quan điểm vững chắc về thiết kế, ứng dụng chúng khi xử lý phân tích nghiên cứu
- Kiến thức về nhiều loại lý thuyết và tư tưởng thiết kế khác nhau, ứng dụng trong các ngữ cảnh xã hội và công việc khác nhau.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Câu hỏi trực tiếp kết hợp với xem lại tài liệu về bằng chứng và báo cáo của bên thứ ba về khả năng làm việc thực tế của thí sinh
- Đánh giá nghiên cứu do thí sinh thực hiện về lý thuyết thiết kế và ứng dụng
- Đánh giá sự tham gia của thí sinh vào các cuộc thảo luận và tranh luận về lý thuyết thiết kế.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC:Nghiên cứu và ứng dụng kĩ thuật thiết kế đồ họa

mã số: cm19

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để nghiên cứu và áp dụng các kỹ thuật tạo ra tác phẩm thiết kế đồ họa.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Diễn giải bản phác thảo thiết kế đồ họa

1.1. Diễn giải các thông số kỹ thuật của bản phác thảo thiết kế đồ họa

1.2. Lưu ý đến những yêu cầu của người dùng hoặc khách hàng khi đưa ra quyết định về công việc thiết kế đồ họa

1.3. Làm rõ các vấn đề về kỹ thuật, thông số và những hạn chế với những người có liên quan theo yêu cầu

1.4. Nghiên cứu và đánh giá các thông tin liên quan đến bản phác thảo

2. Tổ chức nguồn tài nguyên

2.1. Xác định các nguồn lực được yêu cầu cho công việc thiết kế đồ họa, bao gồm không gian làm việc, vật liệu, công cụ và thiết bị

2.2. Chuẩn bị và giữ gìn các nguồn tài nguyên theo yêu cầu

2.3. Thực hiện theo các thủ tục lưu trữ và kiểm kê

3. Thử nghiệm các phương pháp thiết kế đồ họa

3.1. Tạo ra các hình ảnh trình bày sơ bộ

3.2. Xác định các phương pháp thiết kế có thể và thiết lập các tiêu chí để lựa chọn phương pháp cuối cùng

3.3. Lựa chọn vật liệu, công cụ, thiết bị và thử nghiệm các phương pháp và kỹ thuật

3.4. Đánh giá các quá trình thử nghiệm theo các tiêu chí và lựa chọn phương pháp đáp ứng tốt nhất các yêu cầu của bản phác thảo

3.5. Phê bình công việc của chính bản thân và tìm kiếm thông tin phản hồi theo yêu cầu

3.6. Tinh chỉnh và lập tài liệu về phương pháp thiết kế dựa trên thử nghiệm và đánh giá

4. Tạo ra tác phẩm thiết kế đồ họa

4.1. Tạo các thiết kế đồ họa bằng cách sử dụng phương pháp lựa chọn

4.2. Phản ứng tích cực với thông tin phản hồi và tinh chỉnh tác phẩm thiết kế đồ họa theo yêu cầu

4.3. Trình bày tác phẩm hoàn thành trong phạm vi các thông số được thống nhất

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp với người khác về phương pháp tiếp cận với công việc thiết kế đồ họa
- Chủ động và dám nghĩ dám làm để thử nghiệm các kỹ thuật thiết kế đồ họa để tạo ra các hiệu ứng nâng cao giá trị sản phẩm cuối cùng
- Học tập để trau chuốt và cải thiện các kỹ thuật
- Đọc, viết để diễn giải bản phác thảo thiết kế và nghiên cứu thông tin để hỗ trợ công việc thiết kế đồ họa
- Làm toán để làm việc với các vấn đề kỹ thuật, chẳng hạn như bố cục và độ phân giải hình ảnh
- Tự quản lý và lập kế hoạch để lên kế hoạch cho công việc thiết kế đồ họa
- Kỹ thuật để đánh giá, điều chỉnh và tích hợp các kỹ thuật thiết kế đồ họa
- Công nghệ để sử dụng một loạt các hình ảnh kỹ thuật số và phần mềm thiết kế.

Kiến thức thiết yếu

- Vai trò của thí nghiệm trong việc phát triển và trau chuốt tác phẩm thiết kế đồ họa
- Công việc và ý tưởng của nhà thiết kế đồ họa khác
- Các yếu tố và nguyên tắc thiết kế chính thức và ứng dụng chúng vào thiết kế đồ họa
- Kỹ thuật, vật liệu, công cụ và thiết bị được sử dụng trong thiết kế đồ họa
- Loại bản phác thảo thiết kế đồ họa
- Lịch sử và lý thuyết về thiết kế đồ họa

- Vấn đề sở hữu trí tuệ và pháp luật và sự liên quan của chúng với thiết kế đồ họa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Bản phác thảo ý tưởng thiết kế
- Thiết bị và dụng cụ dùng để tạo ra tác phẩm thiết kế đồ họa
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Thực hiện nhiều phiên bản thiết kế đồ họa đáp ứng các yêu cầu của bản phác thảo
- Thực hiện các lệnh của kỹ thuật thiết kế đồ họa được lựa chọn.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá các thiết kế đồ họa do thí sinh tạo ra
- Vấn đáp về ý định của thí sinh và kết quả công việc.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Bản phác thảo ý tưởng thiết kế
- Thiết bị và dụng cụ dùng để tạo ra tác phẩm thiết kế đồ họa
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Tiến hành một dự án thiết kế

MÃ SỐ: CM20

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện một dự án đơn giản hoặc một phần của một dự án lớn hơn. Tiêu chuẩn này đề cập đến quản lý dự án, bao gồm xây dựng một dự án, quản lý và giám sát dự án, hoàn thiện dự án, và xem xét lại dự án để xác định bài học có được nhằm áp dụng cho các dự án tương lai.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xác định dự án

1.1. Tiếp cận phạm vi dự án và các tài liệu liên quan khác

1.2. Xác định các bên liên quan đến dự án

1.3. Tìm kiếm sự giải thích từ cơ quan ủy quyền về các vấn đề liên quan tới dự án và thông số dự án

1.4. Xác định các giới hạn của trách nhiệm cá nhân cũng như các yêu cầu báo cáo

1.5. Làm rõ mối quan hệ của dự án với các dự án khác và với các mục tiêu của tổ chức

1.6. Xác định và tiếp cận các nguồn lực có sẵn để tiến hành dự án

2. Xây dựng kế hoạch dự án

2.1. Xây dựng kế hoạch dự án phù hợp với các thông số dự án

2.2. Xác định và tiếp cận các công cụ quản lý dự án phù hợp

2.3. Xây dựng kế hoạch quản lý rủi ro cho dự án, bao gồm sức khỏe và an toàn lao động

2.4. Xây dựng và phê duyệt ngân sách dự án

2.5. Tham khảo các thành viên trong đội và lấy quan điểm của họ về lập kế hoạch dự án

2.6. Hoàn thiện kế hoạch dự án và xin được phê chuẩn cần thiết để triển khai dự án theo kế hoạch tài liệu

3. Quản lý và giám sát dự án

3.1. Hành động để đảm bảo các thành viên trong nhóm dự án hiểu rõ về trách nhiệm của họ và các yêu cầu dự án

3.2. Hỗ trợ cho thành viên trong nhóm dự án, đặc biệt với các nhu cầu cụ thể, để đảm bảo đáp ứng được chất lượng mong muốn của dự án và thời gian

3.3. Thiết lập và duy trì hệ thống lưu trữ hồ sơ cần thiết trong suốt dự án

3.4. Thực hiện và giám sát các kế hoạch quản lý tài chính dự án, nguồn lực và chất lượng

3.5. Hoàn thiện báo cáo dự án và chuyển tiếp theo yêu cầu của các bên có liên quan

3.6. Tiến hành quản lý rủi ro khi cần thiết để đảm bảo đáp ứng đầu ra của dự án

3.7. Đạt được các phân phối dự án

4. Hoàn thiện dự án

4.1. Hoàn thiện báo cáo tài chính liên quan đến dự án và kiểm tra độ chính xác

4.2. Đảm bảo chuyển đổi nhân viên liên quan đến dự án sang vai trò mới hoặc tái chỉ định vào vai trò trước

4.3. Hoàn thiện tài liệu dự án và nhận được xác nhận cần thiết để kết thúc dự án

5. Đánh giá dự án

5.1. Đánh giá các kết quả dự án và các quy trình so với phạm vi và kế hoạch dự án

5.2. Có sự tham gia của các thành viên trong đánh giá dự án

5.3. Ghi lại các bài học từ dự án và báo cáo trong tổ chức

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp và đàm phán để làm việc với các thành viên trong đội và những người có liên quan để duy trì lịch trình dự án
- Giao tiếp để liên hệ với những người có nhiều khả năng từ những hoàn cảnh khác nhau theo cung cách văn hóa thích hợp
- Đọc viết để đọc, viết và xem xét các tài liệu
- Tính toán để
    - Phân tích dữ liệu

- So sánh dòng thời gian và chi phí quảng cáo với ngân sách

- Lên kế hoạch và tổ chức để xây dựng, giám sát và duy trì tiến độ thực hiện.

Kiến thức thiết yếu

- Nhiệm vụ, mục đích, mục tiêu và hoạt động của tổ chức và cách dự án liên quan đến chúng
- Cơ cấu tổ chức, và các cấp quyền hạn và giao tiếp trong tổ chức
- Pháp luật và điều lệ liên quan ban hành từ tất cả các cấp chính phủ ảnh hưởng đến các vấn đề hoạt động kinh doanh.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm trình chiếu
- Thiết bị lưu trữ
- Tài liệu dự án nơi làm việc.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Xây dựng một kế hoạch dự án
- Giám sát việc sắp xếp và đánh giá mức độ hiệu quả của kế hoạch dự án trong giải quyết dòng thời gian dự án và ngân sách
- Kiến thức về pháp luật liên quan.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Theo dõi các bài thuyết trình
- Vấn đáp đánh giá kiến thức về nhiệm vụ, mục tiêu, mục đích và hoạt động của tổ chức cũng như cách dự án liên quan đến chúng
- Đánh giá kế hoạch quản lý rủi ro dự án và kế hoạch dự án do thí sinh thực hiện
- Đánh giá báo cáo dự án chuyển đến các bên liên quan
- Phân tích dữ liệu xem xét lại các kết quả đầu ra của dự án và quá trình so với kế hoạch và phạm vi dự án.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm trình chiếu
- Thiết bị lưu trữ
- Tài liệu dự án nơi làm việc.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thiết kế kiểu chữ

MÃ SỐ: CM21

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thiết kế kiểu chữ.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nghiên cứu các giải pháp thiết kế

1.1. Đánh giá những cách thức mà chữ viết ảnh hướng tới truyền thông thị giác qua những nghiên cứu về lịch sử và đương đại.

1.2. Nghiên cứu và đánh giá chi tiết những nhân tố có tầm ảnh hưởng đến mức độ thành công khi sử dụng nghệ thuật chữ

1.3. Khám phá mối quan hệ giữa nghệ thuật chữ và hình ảnh liên quan giữa các định dạng điện tử và truyền thống

1.4. Phân tích các phương pháp tiếp cận riêng về nghệ thuật chữ trong ngữ cảnh nghiên cứu

2. Khám phá những ứng dụng sáng tạo và cao cấp của chữ viết

2.1. Khám phá và nâng cao tiềm năng sử dụng nghệ thuật chữ cho thực nghiệm thiết kế

2.2. Tìm hiểu những cách thức nghệ thuật chữ ảnh hưởng đến ý nghĩa hình ảnh ở mức độ chi tiết

2.3. Phân tích mức độ tương tác giữa chữ và những thành phần hình ảnh khác trong ở mức độ thông tin phức tạp

2.4. Thử nghiệm với những tiềm năng thể hiện cảm xúc của chữ

2.5. Đánh giá nghệ thuật chữ trong bối cảnh hiện tại và cả những công nghệ mới ở mức ứng dụng thiết kế

3. Phát triển khả năng ứng dụng nâng cao của nghệ thuật chữ

3.1. Áp dụng những kỹ thuật sử dụng nghệ thuật chữ vào những dự án thiết kế cao cấp

3.2. Làm việc hiệu quả với khối lượng chữ nhiều và đa dạng

3.3. Kiểm soát hệ thống sử dụng nghệ thuật chữ trong những ứng dụng phức tạp

3.4. Tự sáng tạo ra những kiểu chữ riêng biệt để thỏa mãn nhu cầu thiết kế riêng cụ thể

3.5. Phát triển nghệ thuật chữ cho 2D, 3D và ứng dụng ảo

3.6. Tham gia vào những buổi bàn luận về nghệ thuật thiết kế chữ với đồng nghiệp và những nhân viên thiết kế chuyên nghiệp

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp để tham gia những buổi thảo luận về nghệ thuật thiết kế chữ
- Tư duy và phân tích để
    - Nghiên cứu và đánh giá thông tin từ những nguồn khác nhau
    - Nghiên cứu phát triển cơ hội nghề nghiệp bản thân
- Phát triển doanh nghiệp để
    - Phát triển khả năng ứng dụng của nghệ thuật chữ nâng cao
    - Xem xét những hướng đi mới để đạt được những yêu cầu thiết kế cao thông qua nghệ thuật chữ
- Đọc hiểu để tham khảo những tài liệu thông tin liên quan đến nghệ thuật chữ
- Lên kế hoạch và sắp xếp để phát triển và định hướng quy trình làm việc khi thiết kế
    - Giải quyết vấn đề để xác định và giải quyết những lỗi kỹ thuật phức tạp khi lên ý tưởng và thiết kế chữ
    - Tự quản lí và lên kế hoạch cho những nghiên cứu riêng của bản thân
    - Công nghệ kỹ thuật số để sử dụng những ứng dụng cao cấp từ những phần mềm mới.

Kiến thức thiết yếu

- Lý thuyết, lịch sử và ứng dụng của nghệ thuật chữ ở mức độ chi tiết
- Tiềm năng thương mại và sáng tạo cho thiết kế đồ họa có năng lực sử dụng nghệ thuật chữ nâng cao
- Thể hiện cảm xúc của chữ viết
- Cách phát triển và sử dụng những đặc tính đặc trưng của nghệ thuật chữ, bao gồm

- Tương tác với chữ viết
- Diễn hoạt chữ viết
- Điêu khắc chữ viết

- Xu hướng sử dụng chữ trong lịch sử và nghệ thuật đương đại, và ảnh hưởng của những xu hướng đó trong ứng dụng thiết kế chữ
- Xem xét những vấn đề liên quan đến sỡ hữu trí tuệ và sử dụng độc quyền trong thiết kế chữ.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa 2D, 3D
- Thiết bị lưu trữ
- Các công cụ và thiết bị vẽ tay và kỹ thuật số.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Áp dụng kiến thức của nghệ thuật chữ vào những thiết kế chuyên nghiệp
- Phát triển nghệ thuật chữ chuyên biệt cho thiết kế 2D, 3D.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thẩm định thiết kế chữ được sáng tạo do thí sinh thực hiện
- Đánh giá phản hồi của khách hàng với những thiết kế do thí sinh thực hiện
- Đánh giá quy trình làm việc của thí sinh
- Đánh giá kĩ thuật trong thiết kế
- Quan sát trực tiếp quy trình làm việc và những phần mềm thí sinh sử dụng
- Đánh giá quy trình phát triển ý tưởng của thí sinh
- Vấn đáp với thí sinh về ý định và mục tiêu thiết kế.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa 2D, 3D
- Thiết bị lưu trữ, các công cụ và thiết bị vẽ tay và kỹ thuật số.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng kỹ thuật typography

MÃ SỐ: CM22

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để sử dụng, sắp đặt hoặc xử lý các thành phần của chữ để làm nổi bật nội dung trong thiết kế.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Sử dụng các kiểu chữ

1.1. Xác định đặc điểm của các kiểu chữ và sử dụng hiệu quả

1.2. Chọn và sử dụng kiểu chữ phù hợp với mục đích thiết kế

2. Định dạng cho chữ

2.1. Định dạng kích thước, màu, khoảng cách

2.2. Sắp đặt vị trí các chữ phù hợp với yêu cầu thiết kế

3. Xử lý chi tiết của chữ

3.1. Hiệu chỉnh các nét chữ làm tăng hiệu quả thiết kế

3.2. Chọn lựa hoa văn hay màu tô, hiệu ứng phù hợp với yêu cầu thiết kế

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Kỹ năng đọc viết để
    - Diễn giải các đặc điểm kĩ thuật và các tóm tắt của công việc
    - Áp dụng kiến thức về ngữ pháp và chính tả để hiệu chỉnh đoạn văn
- Thử nghiệm và sáng tạo xử lý chữ viết
- Tính toán các yêu cầu về thành phần của chữ kích cỡ chữ, khoảng cách, vị trí và các thành phần khác của chữ.

Kiến thức thiết yếu

- Các thành phần của chữ
- Đặc điểm của các kiểu chữ phổ biến
- Các chức năng của phần mềm thiết kế đồ họa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc
- Các hình ảnh liên quan

- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa 2D
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Chọn và sử dụng kiểu chữ
- Định dạng và sắp đặt chữ
- Xử lý chữ như một hình ảnh
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định.

Phương pháp đánh giá

Phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá sản phẩm thiết kế do thí sinh thực hiện thiết kế theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
  - Có thể kết hợp đánh giá cùng với năng lực CM05-Sử dụng phần mềm thiết kế 2D, CM01-Lựa chọn màu sắc sử dụng trong thiết kế.

Điều kiện đánh giá

- Các font chữ liên quan
- Các hình ảnh liên quan
- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính, phần mềm thiết kế đồ họa 2D
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thiết kế bố cục

MÃ SỐ: CM23

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện sắp xếp các hình ảnh, chữ, đối tượng đồ họa, khoảng trống trên sản phẩm thiết kế với sự hỗ trợ của phần mềm thiết kế đồ họa 2D.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Sử dụng hệ thống lưới

1.1. Tạo hệ thống lưới

1.2. Sử dụng các dạng lưới cơ bản

2. Áp dụng lý thuyết thiết kế bố cục

2.1. Áp dụng các kiểu bố cục phổ biến

2.2. Áp dụng các nguyên tắc trong thiết kế bố cục

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu bản tóm tắt công việc
- Chọn lựa và sắp đặt các đối tượng thiết kế
- Sử dụng phần mềm thiết kế.

Kiến thức thiết yếu

- Sự cần thiết của lưới và các dạng lưới cơ bản
- Lý thuyết thiết kế bố cục
- Chọn lựa và sử dụng hình ảnh
- Các chức năng của phần mềm thiết kế đồ họa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc
- Các hình ảnh liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa 2D
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tạo và sử dụng hệ thống lưới
- Xác định kích thước và vị trí các đối tượng thiết kế
- Áp dụng các lý thuyết thiết kế
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định.

Phương pháp đánh giá

Phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá sản phẩm do thí sinh thực hiện thiết kế theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Thi vẽ tay vẽ bản phác thảo bố cục
- Có thể kết hợp đánh giá cùng với CM01-Lựa chọn màu sắc sử dụng trong thiết kế, CM06-Sử dụng phần mềm xử lý ảnh.

Điều kiện đánh giá

- Các hình chụp liên quan
- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính, phần mềm thiết kế 2D
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thực hiện bản phác thảo ý tưởng thiết kế

MÃ SỐ: CM24

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Thực hiện các bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế

1.1. Tiến hành, xây dựng và phát triển ý tưởng

1.2. Xem xét lựa chọn các kĩ thuật, công cụ và vật liệu thực hiện bản vẽ

1.3. Tạo nên các định dạng thành phần và các mảng không gian thông qua việc sử dụng các yếu tố hình ảnh

1.4. Thử nghiệm với các kĩ thuật để tạo các hình ảnh đơn và đa màu sắc

1.5. So sánh và đối chiếu giá trị của bản vẽ điện tử và vẽ tay cho các mục đích cụ thể

2. Đánh giá chất lượng bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế

2.1. Đánh giá các bản vẽ hoàn thiện qua sự thành công trong việc truyền đạt ý tưởng

2.2. Đánh giá mức độ hoàn thiện của các bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế

2.3. Đánh giá khả năng thực hiện thực tế của các bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp để thảo luận ý tưởng với người khác
- Tư duy phản biện để đánh giá thông tin và ý kiến về các ý tưởng có tính phức tạp và trừu tượng
- Sáng tạo và kinh doanh để nhìn ra các cơ hội nâng cao thực hành thông qua phát triển bản vẽ
- Học hỏi và tự quản lý để đánh giá công việc riêng liên quan đến nhu cầu phát triển chuyên môn
- Giải quyết vấn đề để sử dụng bản vẽ và trình bày trực quan như một phần của quá trình giải quyết vấn đề

- Sử dụng các kỹ thuật vẽ khác nhau
- Công nghệ để thử nghiệm với các kỹ thuật bản vẽ kỹ thuật số.

Kiến thức thiết yếu

- Vai trò của bản vẽ và công cụ trình bày trực quan khác
- Các cách tiếp cận khác nhau với bản vẽ
- Các lợi ích và sử dụng tiềm năng của kỹ năng vẽ đối với người làm nghề thiết kế đồ họa
- Các cách sử dụng bản vẽ ở cấp độ chuyên nghiệp như một ý tưởng hoặc công cụ nghiên cứu và giải quyết vấn đề
- Các công cụ và vật liệu sử dụng trong trình bày trực quan và bản vẽ
- Các vấn đề tài sản trí tuệ và pháp luật liên quan đến bản vẽ và trực quan
- Các vấn đề an toàn vệ sinh lao động liên quan đến các công cụ và vật liệu sử dụng cho trình bày trực quan và bản vẽ, bao gồm việc sử dụng máy tính.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các công cụ và thiết bị vẽ tay và kỹ thuật số
- Bản tóm tắt công việc.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tạo bản vẽ phác thảo ý tưởng dựa trên những yêu cầu trong bản tóm tắt công việc.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá các bản vẽ phác thảo ý tưởng hoàn thiện do thí sinh thực hiện
- Đánh giá quá trình thí sinh thực hiện bản vẽ
- Vấn đáp về các định hướng và kết quả đầu ra công việc của thí sinh.

Điều kiện đánh giá

- Các công cụ và thiết bị vẽ tay và kỹ thuật số
- Bản tóm tắt công việc.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số

MÃ SỐ: CM25

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số trong các công việc sáng tạo ý tưởng hay thiết kế.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số

1.1. Đọc hiểu hướng dẫn sử dụng và đảm bảo các thành phần được xác định có sẵn.

1.2. Xác định các thành phần vật lý của bảng vẽ kỹ thuật số.

1.3. Kết nối máy tính với Internet.

1.4. Tìm trình điều khiển thiết bị của bảng vẽ tương thích với hệ điều hành đang dùng trên máy.

1.5. Cài đặt trình điều khiển thiết bị.

2. Kết nối bảng vẽ kỹ thuật số với máy tính và sử dụng

2.1. Thực hiện kết nôi không dây hay có dây.

2.2. Tùy chỉnh các cài đặt bổ sung cho bút và bảng vẽ khi chương trình tự động chạy.

2.3. Sử dụng bút cảm ứng và vẽ trên màn hình.

3. Sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số

4. Tắt thiết bị kỹ thuật số

4.1. Lưu công việc hiện tại và sao lưu dữ liệu quan trọng.

4.2. Đóng các chương trình đang mở trên bảng vẽ kỹ thuật số.

4.3. Tắt bảng vẽ kỹ thuật số theo hướng dẫn của nhà sản xuất.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc các tài liệu trực tuyến hoặc bản in ra giấy để sử dụng các thiết bị đúng yêu cầu
- Sử dụng bảng vẽ theo hướng dẫn của nhà sản xuất.

Kiến thức thiết yếu

- Kết nối các thiết bị kỹ thuật số
- Chức năng của các ứng dụng liên quan đến bảng vẽ kỹ thuật số.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bảng vẽ kỹ thuật số
- Máy vi tính và chương trình liên quan
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Kết nối các thiết bị kỹ thuật số
- Sử dụng bảng vẽ kỹ thuật số để vẽ phác thảo.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thực hành trên máy tính và bảng vẽ kỹ thuật số: Đánh giá bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt thiết kế
- Đánh giá kết hợp với năng lực vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế.

Điều kiện đánh giá

- Bảng vẽ kỹ thuật số
- Máy vi tính và chương trình liên quan
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Tạo các ấn phẩm truyền thông và quảng cáo

MÃ SỐ: CM26

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để tạo các sản phẩm truyền thông và quảng cáo nhằm thể hiện các đặc tính nổi bật của một sản phẩm, dịch vụ hoặc ý tưởng đến người tiêu dùng.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Giải thích bản phác thảo ý tưởng

1.1. Xác nhận ý tưởng chính hoặc quan điểm/kỹ năng/các kỹ năng sáng tạo để diễn đạt các ý tưởng/quan điểm đó và phương tiện truyền thông sẽ được sử dụng.

1.2. Xác định và kiểm tra nội dung quảng cáo và thông tin hỗ trợ để bảo đảm sự chính xác và đầy đủ.

1.3. Xác nhận yêu cầu về thời gian, tiến độ và ngân sách cho việc sáng tạo các quảng cáo đó.

1.4. Xác định các hạn chế về pháp lý hoặc đạo đức.

2. Tạo ấn phẩm truyền thông và quảng cáo

2.1. Xác định và tạo ra các yếu tố của một quảng cáo in ấn để truyền đạt các hình ảnh, đặc điểm và lợi ích được yêu cầu của một sản phẩm hoặc dịch vụ

2.2. Căn chỉnh kích thước và vị trí của mỗi yếu tố trong quảng cáo in ấn đó để đạt được sự cân đối và trọng tâm cho quảng cáo.

2.3. Bảo đảm các lựa chọn bề mặt phù hợp với sản phẩm và ý tưởng chủ đạo của quảng cáo, đồng thời bố cục cân bằng khoảng trống và mép lề trắng.

2.4. Bảo đảm bố cục của quảng cáo thống nhất các yếu tố, thu hút người đọc tới điểm trọng tâm và hướng dẫn trình tự đọc.

2.5. Bảo đảm quảng cáo đáp ứng các yêu cầu về độ ngắn gọn súc tích và đáp ứng yêu cầu về luật pháp cũng như đạo đức.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Các kỹ năng sáng tạo và đổi mới để viết lời dẫn lôi cuốn, sử dụng các công nghệ hình ảnh và thiết kế truyền đạt thông điệp quảng cáo hiệu quả và ấn tượng
- Kỹ năng chuyên môn để giải mã các yêu cầu và viết cho lượng khán giả với mục đích đa dạng.

Kiến thức thiết yếu

- Ngành nghề, dịch vụ, sản phẩm và tổ chức
- Yêu cầu pháp luật và đạo đức liên quan đến ngành quảng cáo
- Nguyên tắc và mục đích quảng cáo
- Nguyên lý hành vi người tiêu dùng và sự ảnh hưởng lên hành vi của người mua
- Nguyên lý các nhân tố sáng tạo trong quảng cáo in ấn
- Chuỗi cách thức tiếp cận quảng cáo sẵn có cho các thị trường khác nhau
- Kiến thức định hình và tổng quát các điều khoản pháp luật then chốt có liên quan từ tất cả các cấp chính phủ có ảnh hưởng đến việc vận hành kinh doanh, bộ luật thực tế và quốc gia như
    - Luật chống phân biệt đối xử
    - Luật bảo vệ người tiêu dùng
    - Luật bản quyền
- Nguyên tắc đạo đức
- Luật bình đẳng thương mại
    - Luật bảo đảm riêng tư
    - Luật thực hành nghề
- Yêu cầu về trình tự thời gian, ngân sách, ý tưởng chủ đạo, tài nguyên của quảng cáo được quy định trong bảng tóm tắt quảng cáo.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân (PC) và các phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Bản phác thảo ý tưởng thiết kế
- Thiết bị và dụng cụ dùng để tạo ra tác phẩm thiết kế đồ họa
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tạo một bản tóm tắt công việc và một bản thiết kế phù hợp với ít nhất ba mẫu quảng cáo, bao gồm
    - Một quảng cáo báo chí
    - Một quảng cáo tạp chí
    - Một quảng cáo ngoài trời.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Phân tích các phản hồi đối với các nghiên cứu và kịch bản tình huống
- Đánh giá các bản thiết kế của các sản phẩm quảng cáo do thí sinh thực hiện
- Yêu cầu thí sinh minh họa các công nghệ được sử dụng để tạo ra các sản phẩm quảng cáo
- Vấn đáp hoặc tự luận để đánh giá kiến thức về nguyên tắc và mục đích quảng cáo.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Bản phác thảo ý tưởng thiết kế
- Thiết bị và dụng cụ dùng để tạo ra tác phẩm thiết kế đồ họa
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thực hiện thiết kế minh họa

MÃ SỐ: CM27

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện bản thiết kế minh họa. Các tác phẩm thường được áp dụng cho sách, tạp chí, giấy gói quà, văn phòng phẩm, thiệp, lịch, games, điện thoại và web.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Làm việc với bản mô tả minh họa

1.1. Phân tích bản mô tả minh họa để tìm ra mục đích truyền thông

1.2. Phát triển ý nghĩa trong ngữ cảnh sử dụng rộng hơn của minh họa

1.3. Phát triển ý nghĩa trong yêu cầu minh họa với những khách hàng liên quan

2. Phát triển và đánh giá ý tưởng minh họa

2.1. Đánh giá bối cảnh cụ thể và đề xuất phương tiện truyền thông để sử dụng minh họa

2.2. Xác định các nguồn thông tin sử dụng trong ngữ cảnh minh họa

2.3. Xem xét những xu hướng định hình và thiết kế minh họa hiện đại

2.4. Tìm tòi, thử nghiệm những phương pháp tiếp cận khác nhau và những kỹ thuật để truyền tải thông điệp

2.5. Sáng tạo ra những mối quan hệ gần gũi giữa những thành phần cấu tạo khác nhau

2.6. Phối hợp với đồng nghiệp, đặc biệt là các chuyên gia và để cho ra những sáng kiến tốt nhất

2.7. So sánh tính khả thi giữa ý tưởng với công nghệ và kinh phí cho phép.

2.8. Hiệu chỉnh và chọn ra những cách tiếp cận tốt nhất theo yêu cầu của bản mô tả

3. Thi công thiết kế minh họa

3.1. Thi hành thiết kế minh họa bằng cách bám sát vào những yếu tố và nguyên tắc trong thiết kế

3.2. Sử dụng những kĩ năng sắp xếp để tạo ra những mối tương quan không gian hợp lí trong minh họa

3.3. Đưa vào những ảnh hưởng cảm xúc phù hợp cho minh họa

3.4. Xây dựng, đánh giá và định hình những phong cách minh họa cá nhân

3.5. Tham gia vào thẩm định, sáng tạo và hiệu chỉnh trong quá trình thiết kế

4. Hoàn thành tác phẩm

4.1. Thương thảo và thống nhất hiệu chỉnh theo yêu cầu

4.2. Hoàn thành tài liệu hướng dẫn chính xác và toàn diện để hỗ trợ quá trình thiết kế

4.3. Trình bày bản thiết kế và tài liệu cuối cùng cho những bên liên quan

5. Đánh giá mức độ hiệu quả của thiết kế

5.1. Đánh giá mức độ hoàn thành của thiết kế trong việc thành công truyền tải ý nghĩa của minh họa

5.2. Xem xét, đánh giá phản biện về kinh doanh, kỹ thuật và sáng tạo

5.3. Phân tích, đánh giá phản hồi từ khách hàng

5.4. Tự đánh giá thiết kế của bản thân và chỉ ra những mặt chưa tốt để tự điều chỉnh trong những dự án tương lai

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp để
    - Giải thích rõ những mục tiêu được miêu tả trong bản mô tả thiết kế
    - Trình bày ý tưởng
    - Xây dựng tài liệu thiết kế chính xác và chi tiết
- Tư duy và đánh giá để
    - Xem xét yêu cầu để xây dựng những giải pháp thiết kế thích hợp
    - Chắt lọc ý tưởng quan trọng và phương pháp tiếp cận từ các nguồn thông tin khác nhau
- Sáng tạo để tự tìm thấy những cơ hội mới và cách thể hiện mới khi thiết kế minh họa
- Đọc hiểu để tham khảo những tài liệu thông tin nâng cao
- Tự quản lý và lên kế hoạch để
    - Nhận trách nhiệm quản lý thiết kế

- Hoàn thành trách nhiệm trong nhóm dự án

- Giải quyết vấn đề để chấp nhận những thiết kế khó và đưa ra giải pháp thiết kế phù hợp
- Tính toán để xử lý vốn ngân sách
- Công nghệ để
    - Sử dụng những tính năng mới trong các phần mềm thiết kế
    - Sử dụng mạng internet để nghiên cứu

Kiến thức thiết yếu

- Tính chất và khả năng của những kỹ thuật minh họa bao gồm
    - Kỹ thuật hiện đại và truyền thống
    - Xử lý ảnh
    - Sắp xếp và thiết kế chữ
- Xu hướng thiết kế minh họa hiện đại
- Những yếu tố liên quan đến quá trình thiết kế
- Mục đích của minh họa trong những ngữ cảnh thiết kế khác nhau
- Các yếu tố ảnh hưởng đến tranh minh họa về cả mặt in ấn và sử dụng truyền thông
- Yêu cầu pháp lý và đạo đức ảnh hưởng đến tranh minh họa
- Tư duy phê phán và sáng tạo dùng trong quá trình thiết kế
- Quy tắc thiết kế và yêu cầu thiết kế và cách áp dụng những nguyên tắc đó trong quá trình thiết kế
- Vấn đề liên quan đến luật sở hữu liên quan trong thiết kế minh họa
- Xem xét đến những vấn đề liên quan đến tính bền vững trong thiết kế minh họa
- Luật bảo hộ lao động và ảnh hưởng của nó trong thiết kế minh họa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Giấy, bút viết, giấy vẽ, bút vẽ, màu vẽ
- Bản tóm tắt công việc
- Thiết bị lưu trữ
- Máy tính và phần mềm thiết kế đồ họa.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tạo ra thiết kế minh họa phù hợp sử dụng rộng rãi trong cả in ấn và phương tiện điện tử
- Làm việc với những yếu tố và quy tắc thiết kế trong nhiều thiết kế minh họa khác nhau
- Áp dụng những kiến thức về kỹ thuật thiết kế minh họa.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá sản phẩm thiết kế minh họa của thí sinh theo bản tóm tắt công việc
- Đánh giá phần trình bày của thí sinh về sản phẩm thiết kế
- Đánh giá quy trình thí sinh thu thập, lên kế hoạch và thực hiện công việc
- Quan sát trực tiếp quá trình làm việc
- Đánh giá tài liệu thể hiện quy trình phát triển ý tưởng của thí sinh
- Vấn đáp với sinh viên về ý định và mục tiêu thiết kế.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết, giấy vẽ, bút vẽ, màu vẽ
- Bản tóm tắt công việc
- Thiết bị lưu trữ
- Máy tính và phần mềm thiết kế đồ họa.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Phát triển đồ họa trong thiết kế bao bì

MÃ SỐ: CM28

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thiết kế bao bì cho sản phẩm.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Phân tích bản mô tả thiết kế

1.1. Phân tích bản mô tả thiết kể để tìm ra mục đích truyền thông

1.2. Phát triển ý nghĩa trong ngữ cảnh sử dụng rộng hơn của bao bì

1.3. Phát triển ý nghĩa trong yêu cầu thiết kế bao bì với những khách hàng liên quan

1.4. Thương thảo và xác nhận những mục đích sử dụng thực tế trong bản mô tả, bao gồm cả kế hoạch chi tiết và ngân sách chi trả.

1.5. Tìm hiểu và thống nhất những thông tin cụ thể để hỗ trợ quá trình thiết kế

2. Đánh giá những điều cần được cân nhắc, hạn chế trong thiết kế bao bì

2.1. Xem xét những mẫu mã đang được ưa chuộng và ảnh hưởng của chúng đến dự án

2.2. Xem xét sự tương tác của khách hàng với thiết kế trong những hoàn cảnh liên quan

2.3. Kiểm tra thái độ của khách hàng, sản phẩm, cách sản phẩm được bài trí và phân phối

2.4. Xác định những quy chuẩn sản xuất ảnh hướng đến quá trình thiết kế bao bì cho sản phẩm

2.5. Đánh giá những vấn đề mang tính bền vững để đưa vào thiết kế

2.6. Đánh giá và phản hồicác yêu cầu pháp lý có ảnh hưởng đến thiết kế bao bì, bao gồm cả những vấn đề trong luật bảo hộ lao động

3. Sáng tạo và đánh giá ý tưởng

3.1. Xác định những nguồn cung cấp thông tin hỗ trợ cho quá trình thiết kế

3.2. Khám phá những ý tưởng và quy trình thiết kế 3D để sử dụng những vật liệu thiết kế trong công việc

3.3. Tạo ra những ý tưởng thiết kế có liên kết về mặt ý tưởng giữa sản phẩm và bao bì

3.4. Phối hợp với đồng nghiệp để cho ra những sáng kiến tốt nhất

3.5. So sánh tính khả thi giữa ý tưởng với công nghệ và kinh phí cho phép.

3.6. Chỉnh sửa và lựa chọn những ý tưởng tốt và phù hợp nhất với bản mô tả thiết kế

4. Thiết kế bao bì

4.1. Bắt đầu phát triển thiết kế từ những ý tưởng phù hợp với sản phẩm

4.2. Thi hành thiết kế từ những ý tưởng ban đầu bằng cách tự tin xử lý những yếu tố và nguyên tắc trong thiết kế vào trong sản phẩm

4.3. Kết hợp giữa ý tưởng với kĩ thuật thiết kế

4.4. Tham gia vào thẩm định, sáng tạo và hiệu chỉnh trong quá trình thiết kế

4.5. Xin ý kiến từ những chuyên gia về mặt kĩ thuật thiết kế, tính hợp pháp và yêu cầu của khách hàng.

5. Hoàn tất thiết kế

5.1. Thương thảo và thống nhất hiệu chỉnh theo yêu cầu

5.2. Hoàn thành tài liệu hướng dẫn chính xác và toàn diện để hỗ trợ quá trình thiết kế

5.3. Trình bày bản thiết kế và tài liệu cuối cùng cho những bên liên quan

6. Đánh giá thiết kế và quá trình làm việc

6.1. Đánh giá mức độ hoàn thành của thiết kế trong việc thành công truyền tải ý nghĩa của sản phẩm

6.2. Cân nhắc về kinh doanh, kỹ thuật và sáng tạo làm cản trở thiết kế

6.3. Phân tích, đánh giá phản hồi từ khách hàng

6.4. Tự đánh giá thiết kế của bản thân và chỉ ra những mặt chưa tốt để tự điều chỉnh trong những dự án tương lai

6.5. Xây dựng chiến lược để phát triển kĩ năng của bản thân

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp để
    - Giải thích rõ những mục tiêu được miêu tả trong bản mô tả thiết kế
    - Làm việc hiệu quả với nhóm để xử lý những ý tưởng và dự án khó
    - Trình bày ý tưởng để thảo luận và khi nhận phản hồi
    - Xây dựng tài liệu thiết kế chính xác và chi tiết
- Tư duy và phân tích để
    - Xem xét yêu cầu để xây dựng những giải pháp thiết kế thích hợp
    - Chắt lọc ý tưởng quan trọng và phương pháp tiếp cận từ các nguồn thông tin khác nhau
- Sáng tạo để tự tìm thấy những cơ hội mới và cách thể hiện mới khi thiết kế bao bì
- Đọc hiểu để tham khảo những tài liệu thông tin nâng cao
- Tự quản lý và tổ chức để
    - Nhận trách nhiệm quản lí thiết kế
    - Hoàn thành trách nhiệm trong nhóm dự án
- Giải quyết vấn đề để chấp nhận những thiết kế khó và đưa ra giải pháp thiết kế phù hợp
- Tính toán để xử lý vốn ngân sách
- Công nghệ để
    - Sử dụng những tính năng mới trong các phần mềm thiết kế
    - Sử dụng mạng internet để nghiên cứu.

Kiến thức thiết yếu

- Xu hướng mới trong lĩnh vực thiết kế bao bì
- Những nhân lực liên quan đến quá trình thiết kế, nhiệm vụ, trách nhiệm, sự tương tác của họ đặc biệt trong lĩnh vực thiết kế đồ họa
- Yêu cầu của khách hàng về thiết kế
- Cách sản xuất bao bì và sự ảnh hưởng của quá trình đó đến thiết kế
- Vấn đề liên quan đến luật bản quyền ảnh hướng đến thiết kế
- Nguồn ý tưởng thiết kế
- Quy tắc và yêu cầu thiết kế ở nơi làm việc
- Sự hợp tác trong quá trình thiết kế
- Tư duy phê phán và sáng tạo dùng trong quá trình thiết kế

- Vấn đề liên quan đến luật sỡ hữu liên quan trong thiết kế
- Vấn đề bền vững của bao bì sản phẩm
- Luật bảo hộ lao động và ảnh hưởng của nó trong thiết kế.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in.
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Ý tưởng thiết kế bao bì
- Qui trình thiết kế bao bì

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá những giải pháp thiết kế do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc
- Đánh giá phần trình bày của thí sinh về sản phẩm thiết kế
- Đánh giá quy trình sinh viên thu thập, lên kế hoạch và thực hiện công việc
- Đánh giá sự hiệu quả của dự án thông qua việc kiểm tra tiến độ hoàn thành của công việc và chi phí đã chi
- Quan sát trực tiếp quá trình làm việc
- Đánh giá tài liệu thể hiện quy trình phát triển ý tưởng của thí sinh
- Đặt câu hỏi và thảo luận với thí sinh về ý định và mục tiêu thiết kế.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in.
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Dàn trang

MÃ SỐ: CM29

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để việc sắp xếp các thành phần đồ họa cho ấn phẩm nhằm đáp ứng các yêu cầu biên tập của tổ chức hoặc thương hiệu, để thu hút sự chú ý và quan tâm cũng như nâng cao trải nghiệm cho người đọc.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xác định yêu cầu

1.1. Thu thập tài liệu liên quan đến yêu cầu công việc, đúng định dạng cần thiết.

1.2. Nhận ra bất kỳ vấn đề pháp lý và đạo đức nào có thể nảy sinh từ nội dung biên tập và nội dung thương mại và đưa ra lời khuyên thích hợp.

2. Thực hiện dàn trang

2.1. Lựa chọn nội dung và bố cục, và thỏa thuận với đồng nghiệp về nội dung và bố cục.

2.2. Điều chỉnh bố cục để phù hợp với những nội dung được ưu tiên như tin nóng, quảng cáo…

2.3. Thông báo cho đồng nghiệp về bất kỳ thay đổi nào trong bố cục hoặc sự chậm trễ có thể xảy ra.

2.4. Sử dụng tốt nhất hình ảnh và đồ họa, áp dụng các kỹ thuật để nâng cao chất lượng bản thiết kế.

2.5. Tạo bố cục đáp ứng yêu cầu biên tập của tổ chức hoặc thương hiệu, phù hợp với chất liệu và phương tiện, có định dạng phù hợp để sản xuất đồng thời thu hút người xem.

3. Bàn giao

3.1. Kiểm tra các trang đã được dán nhãn và bố cục chính xác chưa, đồng thời kiểm tra lỗi trong trang và giữa các trang.

3.2. Thực hiện đúng thời hạn, lưu đúng định dạng.

3.3. Bàn giao cho người liên quan.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Cách trình bày ý tưởng hiệu quả với đồng nghiệp
- Sử dụng hình ảnh, chữ, khoảng cách, kích cỡ khi dàn trang
- Sử dụng các kỹ thuật bố cục trang khác nhau
- Sử dụng phần mềm thích hợp để thiết kế dàn trang.

Kiến thức thiết yếu

- Yêu cầu của tổ chức về nội dung, cách xử lý và định dạng
- Đối tượng mục tiêu, nhu cầu và các đặc điểm và kỳ vọng của họ
- Định dạng sản phẩm thiết kế nên sử dụng
- Nguyên tắc thiết kế trang, kiểu chữ và lý thuyết màu sắc, trong mối quan hệ với phương tiện
- Lịch trình sản xuất của tổ chức và quy trình sản xuất ấn phẩm
- Cách các bộ phận thương mại của ấn phẩm hoạt động và mối quan hệ của họ với bộ phận biên tập
- Các vấn đề về sức khỏe và an toàn liên quan đến việc sử dụng thiết bị để thiết kế và tạo bố cục trang, và các cách để giảm thiểu chúng
- Các vấn đề pháp lý, đạo đức và thương mại có thể nảy sinh từ biên tập nội dung.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Nội dung dàn trang
- Máy tính có phần mềm dàn trang
- Sổ ghi chép, bút viết
- Máy in
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Thực hiện một yêu cầu dàn trang báo, tạp chí.

Phương pháp đánh giá

Phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá sản phẩm thiết kế do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí

- Có thể kết hợp đánh giá cùng với năng lực CM05-Sử dụng phần mềm thiết kế 2D, CM01-Lựa chọn màu sắc sử dụng trong thiết kế.

Điều kiện đánh giá

- Nội dung dàn trang
- Máy tính có phần mềm dàn trang
- Sổ ghi chép, bút viết
- Máy in
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Quản lý chất lượng in

MÃ SỐ: CM30

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để đảm bảo chất lượng in trong thiết kế.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị tiến hành công việc in

1.1. Tham khảo tài liệu tóm tắt, làm rõ các yêu cầu thiết kế cho công việc in có tham khảo các nhân sự liên quan

1.2. Dẫn nguồn tài liệu tham khảo về công việc in bản tóm tắt

1.3. Xác nhận các yêu cầu về nguyên vật liệu, trang thiết bị và không gian làm việc

1.4. Nghiên cứu các yêu cầu của các quy trình xuất bản khác nhau khi lập kế hoạch cho công việc

1.5. Sắp xếp không gian làm việc và trang thiết bị dựa trên các lưu ý về độ an toàn và các thủ tục của tổ chức

2. Kiểm tra và thăm dò các kĩ thuật in

2.1. Xác định các phương pháp khả thi của kĩ thuật in và thành lập các tiêu chí nhằm lựa chọn phương pháp cuối cùng

2.2. Lựa chọn nguyên vật liệu, công cụ và trang thiết bị thích hợp để tiến hành thử các phương pháp và các kĩ thuật

2.3. Thử nghiệm các kĩ thuật in có khả năng thỏa mãn các yêu cầu của bản tóm tắt

2.4. Đánh giá quá trình thử nghiệm dựa trên các tiêu chí và lựa chọn phương pháp thiết kế ưu việt hơn

3. Hoàn thiện công việc in

3.1. Triển khai công việc in đảm bảo tính thống nhất với phương pháp đã lựa chọn và bản tóm tắt

3.2. Xem lại công việc đang thực hiện dựa trên các mục tiêu và đặc điểm kĩ thuật của dự án

3.3. Tìm kiếm và sử dụng phản hồi của công việc đang tiến hành để thực hiện điều chỉnh cho công việc in nếu cần.

4. Đảm bảo chất lượng của sản phẩm in

4.1. Kiểm tra việc in có thỏa mãn yêu cầu của bản tóm tắt hay không, bao gồm ngữ pháp, tiến trình xuất về mặt kĩ thuật và/hoặc các yêu cầu về in ấn

4.2. Hoàn thiện vận hành trong dây chuyền tuân theo các thủ tục của tổ chức

4.3. Trình bày công việc đã hoàn thiện trong thời gian đã ấn định và thông số kĩ thuật về chất lượng

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp với đồng nghiệp và đối tác
- Sáng tạo và tiên phong để thử nghiệm với các công việc và kĩ thuật in phản ánh tốt nhất các đặc điểm kĩ thuật thiết kế
- Học tập để cải thiện kĩ năng các nhân trong việc sử dụng thuật in ấn dựa trên phản hồi và quá trình thử nghiệm
- Đọc viết để
    - Diễn giải các đặc điểm kĩ thuật và các tóm tắt của công việc in
    - Áp dụng kiến thức về ngữ pháp và chính tả để hiệu chỉnh đoạn văn.
- Tính toán để tính toán các yêu cầu về bố cục, kích cỡ chữ và các chỉ số phóng đại
- Lập kế hoạch và tổ chức để
    - Lập kế hoạch các nhiệm vụ công việc theo một trật tự logic
    - Tổ chức các tài nguyên
- Xử lí vấn đề để điều chỉnh khổ và chữ đảm bảo kết quả khả thi nhất
- Tự quản lí để ưu tiên các nhiệm vụ và hoàn thành công việc đúng hạn và đúng với thông số kĩ thuật về chất lượng
- Công nghệ để sử dụng các đặc điểm của kỹ thuật in ấn trong phần mềm dựa trên chuẩn công nghiệp.

Kiến thức thiết yếu

- Tổng quan về tiến bộ và lịch sử của kỹ thuật in
- Đặc điểm, và cách sử dụng, của các phương pháp in

- Các yêu cầu về không gian làm việc dành cho in ấn, bao gồm lựa chọn và bài trí không gian làm việc
- Các đặc điểm vật lí và các tính năng của nguyên vật liệu, công cụ và trang thiết bị sử dụng cho công việc in
- Các thiết bị và quy trình xuất in ấn
- Các yếu tố và nguyên tắc về thiết kế và cách chúng có thể được sử dụng khi triển khai ý tưởng in ấn
- Các vấn đề và luật sở hữu trí tuệ liên quan tới in ấn
- Các vấn đề về tính bền vững của nguyên vật liệu, công cụ và trang thiết bị được sử dụng trong in ấn
- Các yêu cầu về an toàn và sức khỏe nghề nghiệp trong in ấn.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Giấy, bút viết
- Bản tóm tắt công việc
- Thiết bị lưu trữ
- Các sản phẩm cần in
- Máy tính và phần mềm liên quan
- Các thiết bị in liên quan.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Chọn lựa phương pháp in và vật liệu in phù hợp
- Xuất file in.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá công việc xuất file in của thí sinh theo bản tóm tắt công việc
- Vấn đáp về ý định của thí sinh và kết quả công việc.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết
- Bản tóm tắt công việc
- Thiết bị lưu trữ

- Các sản phẩm cần in
- Máy tính và phần mềm liên quan
- Các thiết bị in liên quan.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thiết kế giao diện web

MÃ SỐ: CM31

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để tạo giao diện đồ họa cho trang web.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Phân tích yêu cầu thiết kế web

1.1. Tiếp nhận yêu cầu của khách hàng để xác định các yêu cầu về cho trang web.

1.2. Tìm hiểu đối tượng mục tiêu cuả trang web để phân tích hành vi người dùng.

2. Thực hiện thiết kế web theo yêu cầu

2.1. Thiết kế các tương tác của người dùng với trang web.

2.2. Thực hiện công việc phác thảo để tạo bản phác thảo khung dây (wireframe) và luồng sử dụng đáp ứng các yêu cầu của khách hàng

2.3. Tạo các bản mẫu làm việc để chứng minh cách thiết kế giao diện web đáp ứng các yêu cầu của người dùng.

2.4. Phát triển giao diện web theo tiêu chuẩn của nơi làm việc.

3. Kiểm tra chất lượng thiết kế web

3.1. Kiểm tra nội dung của thiết kế giao diện web

3.2. Kiểm tra hoạt động của các chức năng của thiết kế giao diện web

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Trao đổi thông tin, làm việc nhóm và các kỹ năng đọc viết đủ để
    - Phiên dịch và làm rõ các văn bản đề xuất và tóm tắt sáng tạo
    - Tích cực hợp tác làm việc trong môi trường nhóm
    - Trình bày các ý tưởng thiết kế để tham khảo ý kiến và phản hồi của các thành viện trong nhóm
    - Các tài liệu kỹ thuật cho thiết kế trong môi trường web phải rõ ràng và chính xác
- Chủ động, sáng tạo và quyết tâm thực hiện trong bối cảnh

    - Tạo ra những ý tưởng cho việc thiết kế
    - Suy nghĩ mở rộng khi phát triển ý tưởng
    - Đảm bảo nền tảng nghiên cứu trong môi trường web
    - Duy trì tính toàn vẹn thiết kế
    - Tìm kiếm giải pháp cho các vấn đề gặp phải khi thiết kế
    - Tìm cách giảm thiểu ảnh hưởng của hạn chế kỹ thuật
    - Đảm bảo có sự thông suốt tư duy và tính hợp lý để điều hướng của môi trường web
- Khả năng kỹ thuật phù hợp để tạo ra kịch bản, bản đồ và biểu đồ khác để xác định cấu trúc và điều hướng của môi trường web
- Kỹ năng tự quản lý phù hợp để
    - Hoàn thành đúng hạn
    - Cung cấp tài liệu phù hợp và kịp thời.

Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn thiết kế giao diện web của nơi làm việc
- Các phương pháp được sử dụng để thiết lập nhu cầu của khách hàng, bao gồm phỏng vấn, quan sát và nghiên cứu
- Các phương pháp và công cụ được sử dụng để tạo các bản mẫu cho người dùng dùng thử
- Các phương pháp thử nghiệm được sử dụng để đo lường hiệu quả và chức năng của giao diện
- Các yếu tố làm tăng khả năng sử dụng, bao gồm điều hướng rõ ràng, liên kết web và tốc độ
- Nghiên cứu về hành vi người dùng và các yếu tố thiết kế giao diện người dùng
- Các phương pháp thiết kế được sử dụng để tạo giao diện web và hành trình của người dùng bao gồm bản phân cảnh và thiết kế khung dây

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt yêu cầu thiết kế
- Các hình ảnh liên quan
- Máy tính có cài đặt các phần mềm thiết kế đồ họa và khung dây
- Sổ ghi chép, bút viết
- Tiêu chuẩn thiết kế giao diện
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Phân tích yêu cầu thiết kế giao diện web
- Thực hiện thiết kế giao diện web theo yêu cầu.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá chất lượng bản thiết kế do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc
- Vấn đáp để kiểm tra kiến thức được liệt kê trong các yêu cầu kỹ năng và phần kiến thức.

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt yêu cầu thiết kế
- Các hình ảnh liên quan
- Máy tính có cài đặt các phần mềm thiết kế đồ họa và khung dây
- Sổ ghi chép, bút viết
- Tiêu chuẩn thiết kế giao diện web
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thiết kế nội dung đồ họa cho web

MÃ SỐ: CM32

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để tạo hình ảnh dùng cho các trang web hoặc các hoạt động quảng cáo trên trang web.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Phân tích yêu cầu thiết kế nội dung web

1.1. Xác định các yêu cầu về nội dung hình ảnh cho trang web.

1.2. Xác định yêu cầu về nội dung hình ảnh động cho trang web

1.3. Tìm hiểu đối tượng mục tiêu cuả trang web để tìm ý tưởng thiết kế thích hợp.

1.4. Nghiên cứu và đánh giá các yêu cầu đối với hình ảnh quảng cáo trên trang web

2. Thực hiện thiết kế nội dung theo yêu cầu

2.1. Thiết kế nội dung hình ảnh để nâng cao tính trực quan của trang web

2.2. Thiết kế quảng cáo cần thiết sử dụng trong trang web.

2.3. Thiết kế quảng cáo để quảng bá trang web.

2.4. Thiết kế và tạo ảnh GIF động cần thiết.

2.5. Thiết kế nội dung hoạt hình cho trang web nhằm tăng cường tính chuyên nghiệp hoặc giá trị giải trí của trang web

3. Xuất các file hình ảnh theo định dạng phù hợp sử dụng cho web.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng phần mềm thiết kế để thiết kế hình ảnh với kích thước và định dạng phù hợp cho web, tạo hình gif động, xuất file hình ảnh đúng định dạng
- Trao đổi thông tin, làm việc nhóm và các kỹ năng đọc viết đủ để
    - Phiên dịch và làm rõ các văn bản đề xuất và tóm tắt sáng tạo
    - Tích cực hợp tác làm việc trong môi trường nhóm

- Trình bày các ý tưởng thiết kế để tham khảo ý kiến và phản hồi của các thành viện trong nhóm
- Các tài liệu kỹ thuật cho thiết kế trong môi trường web phải rõ ràng và chính xác

- Kỹ năng tự quản lý phù hợp để
  - Hoàn thành đúng hạn
  - Cung cấp tài liệu phù hợp và kịp thời.

Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn thiết kế đồ họa cho web của nơi làm việc
- Các yêu cầu trong hoạt động quảng cáo trực tuyến
- Các vấn đề về thiết kế web hoạt hình (web animation)
- Các nguyên tắc thiết kế quảng cáo trên web
- Cách thức tạo ảnh GIF thay thế cho hoạt hình theo yêu cầu
- Các vấn đề về tạo hình động trên web
- Các vấn đề về xuất bản hoạt hình.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt thiết kế
- Máy tính có cài đặt các phần mềm thiết kế đồ họa
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ
- Tiêu chuẩn thiết kế nội dung cho web.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Phân tích yêu cầu thiết kế nội dung web
- Thực hiện thiết kế nội dung web theo yêu cầu
- Xuất các file hình ảnh theo định dạng phù hợp sử dụng cho web.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá chất lượng bản thiết kế, các file xuất do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc.

- Tự luận: phân tích yêu cầu nội dung đồ họa cho web
- Trắc nghiệm kiến thức về hình ảnh đồ họa cho web
- Có thể đánh giá kết hợp với năng lực CM05-Sử dụng phần mềm thiết kế 2D.

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt công việc
- Máy tính có cài đặt các phần mềm thiết kế đồ họa
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ
- Tiêu chuẩn thiết kế nội dung cho web.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thiết kế giao diện ứng dụng trên điện thoại

MÃ SỐ: CM33

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để tạo giao diện đồ họa cho các ứng dụng trên điện thoại.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Phân tích yêu cầu thiết kế

1.1. Tiếp nhận yêu cầu của khách hàng để xác định các yêu cầu về ứng dụng cần thiết kế.

1.2. Tìm hiểu đối tượng mục tiêu cuả ứng dụng để phân tích hành vi người dùng.

2. Thực hiện thiết kế giao diện ứng dụng cho điện thoại theo yêu cầu

2.1. Thiết kế các tương tác của người dùng với ứng dụng

2.2. Thực hiện công việc phác thảo để tạo bản phác thảo khung dây (wireframe) và luồng sử dụng đáp ứng các yêu cầu của khách hàng.

2.3. Tạo các bản mẫu làm việc để chứng minh cách thiết kế giao diện ứng dụng đáp ứng các yêu cầu của người dùng.

2.4. Phát triển giao diện ứng dụng cho điện thoại theo tiêu chuẩn của nơi làm việc.

3. Kiểm tra tính hiệu quả và chức năng của thiết kế giao diện ứng dụng cho điện thoại để đáp ứng các yêu cầu của người dùng.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Áp dụng các phương pháp thiết kế để tạo giao diện ứng dụng cho điện thoại và hành trình của người dùng bao gồm bản phân cảnh và thiết kế khung dây
- Dựa trên phản hồi của người dùng để chỉnh sửa thiết kế.

Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn thiết kế giao diện ứng dụng cho điện thoại của nơi làm việc
- Các phương pháp được sử dụng để thiết lập nhu cầu của khách hàng, bao gồm phỏng vấn, quan sát và nghiên cứu

- Các phương pháp và công cụ thể được sử dụng để tạo các bản mẫu cho người dùng dùng thử
- Các phương pháp thử nghiệm được sử dụng để đo lường hiệu quả và chức năng của giao diện ứng dụng
- Đảm bảo điều hướng ứng dụng rõ ràng, thiết kế lấy người dùng làm trung tâm
- Nghiên cứu về hành vi người dùng điện thoại và các yếu tố thiết kế giao diện người dùng.
- Các phương pháp thiết kế được sử dụng để tạo giao diện người dùng và hành trình của người dùng bao gồm bản phân cảnh và thiết kế khung dây.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính có cài đặt các phần mềm thiết kế đồ họa và khung dây
- Giấy, bút viết
- Tiêu chuẩn thiết kế giao diện ứng dụng cho điện thoại
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Phân tích yêu cầu thiết kế giao diện ứng dụng cho điện thoại
- Thực hiện thiết kế giao diện ứng dụng cho điện thoại theo yêu cầu.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá chất lượng bản thiết kế giao diện ứng dụng cho điện thoại do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính có cài đặt các phần mềm thiết kế đồ họa và khung dây
- Giấy, bút viết
- Tiêu chuẩn thiết kế giao diện ứng dụng cho điện thoại
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thiết kế giao diện ứng dụng

MÃ SỐ: CM34

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để tạo giao diện đồ họa cho các ứng dụng.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Phân tích yêu cầu thiết kế

1.1. Tiếp nhận yêu cầu của khách hàng để xác định các yêu cầu về ứng dụng cần thiết kế

1.2. Tìm hiểu đối tượng mục tiêu cuả ứng dụng để phân tích hành vi người dùng.

2. Thực hiện thiết kế theo yêu cầu

2.1. Thiết kế các tương tác của người dùng với ứng dụng

2.2. Thực hiện công việc phác thảo để tạo bản phác thảo wireframe và luồng sử dụng đáp ứng các yêu cầu của khách hàng.

2.3. Tạo các bản mẫu làm việc để chứng minh cách thiết kế giao diện ứng dụng đáp ứng các yêu cầu của người dùng.

2.4. Phát triển giao diện ứng dụng theo tiêu chuẩn của nơi làm việc.

3. Xem xét và bàn giao

3.1. Kiểm tra tính hiệu quả và chức năng của thiết kế giao diện ứng dụng để đáp ứng các yêu cầu của người dùng.

3.2. Bàn giao sản phẩm thiết kế cho bộ phận liên quan

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Áp dụng các phương pháp thiết kế để tạo giao diện ứng dụng và hành trình của người dùng bao gồm bản phân cảnh và thiết kế wireframe
- Dựa trên phản hồi của người dùng để chỉnh sửa thiết kế.

Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn thiết kế giao diện ứng dụng của khách hàng
- Các phương pháp được sử dụng để thiết lập nhu cầu của khách hàng, bao gồm phỏng vấn, quan sát và nghiên cứu
- Các phương pháp và công cụ thể được sử dụng để tạo các bản mẫu cho người dùng dùng thử

- Các phương pháp thử nghiệm được sử dụng để đo lường hiệu quả và chức năng của giao diện ứng dụng
- Đảm bảo điều hướng ứng dụng rõ ràng, thiết kế lấy người dùng làm trung tâm
- Nghiên cứu về hành vi người dùng và các yếu tố thiết kế giao diện người dùng
- Các phương pháp thiết kế được sử dụng để tạo giao diện người dùng và hành trình của người dùng bao gồm bản phân cảnh và thiết kế wireframe.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính có cài đặt các phần mềm thiết kế đồ họa
- Bản phác thảo wireframe
- Sổ ghi chép, bút viết.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Phân tích yêu cầu thiết kế
- Thiết kế các tương tác của người dùng
- Thực hiện bản phác thảo wireframe
- Tạo các bản thiết kế.

Phương pháp thực hiện

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá bản thiết kế giao diện ứng dụng của thí sinh thực hiện theo bản tóm tắt công việc.

Điều kiện thực hiện

- Máy tính có cài đặt các phần mềm thiết kế đồ họa và wireframe.
- Giấy, bút viết, tiêu chuẩn thiết kế giao diện ứng dụng

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thực hiện hoạt hình 2d

MÃ SỐ: CM35

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để tạo ra một loạt hình ảnh 2D liên tiếp, khi được phát lại sẽ tạo ra ảo giác chuyển động.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xác định yêu cầu công việc

1.1. Xem xét bảng phân cảnh, tài liệu tham khảo trực quan, các tệp hình ảnh liên quan.

1.2. Phân tích yêu cầu về thông số kỹ thuật, bố cục, các thông số kỹ thuật và sản xuất.

2. Tạo hoạt hình 2D

2.1. Tạo một loạt các khung hình chính để tạo nên cấu trúc hoạt ảnh phù hợp với quá trình sản xuất và thống nhất chúng với đạo diễn.

2.2. Tạo chuyển động, thêm khung hình hoặc xóa bớt theo yêu cầu sản xuất.

2.3. Thích ứng với các phong cách, kỹ thuật và thủ tục khác nhau và phần mềm sử dụng theo yêu cầu sản xuất.

2.4. Kiểm tra chuỗi hoạt hình để đảm bảo các hiệu ứng và tính liên tục đáp ứng các yêu cầu.

2.5. Tạo hoạt ảnh theo tiêu chuẩn nơi làm việc.

3. Xem xét và bàn giao

3.1. Gửi sản phẩm hoạt ảnh đến đồng nghiệp trong nhóm để nhận xét và đánh giá.

3.2. Thu thập và phân tích các thông tin phản hồi từ đồng nghiệp.

3.3. Thực hiện thay đổi sản phẩm hoạt ảnh dựa trên các thông tin thu thập được.

3.4. Gửi sản phẩm hoạt ảnh cho người phụ trách hoặc quản lý cấp trên để phê duyệt.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc và diễn giải các nguồn thông tin liên quan về quá trình thiết kế như kịch bản, bản phân cảnh hình ảnh
- Quan sát thế giới xung quanh và tìm hình ảnh phù hợp, các tham chiếu bằng văn bản, thực nghiệm và vật lý để tạo hoạt hình đáng tin cậy
- Các kỹ năng vẽ cần thiết
- Sử dụng phần mềm hoạt hình 2D.

Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn về hoạt cảnh ở nơi làm việc
- Phong cách sáng tạo, ý tưởng tổng thể và ý tưởng diễn hoạt theo yêu cầu sản xuất
- Các thông số kỹ thuật và thông tin sản xuất, chẳng hạn như lịch trình, tiến trình, chương trình phần mềm, số lượng khung hình, kích thước trường, tỷ lệ khung hình và định dạng tệp cần thiết
- Các khái niệm cơ bản về hoạt ảnh
- Quy ước, kỹ thuật và công nghệ hoạt hình
- Các khả năng và ràng buộc của phần mềm đang sử dụng
- Các phương pháp kỹ thuật số và truyền thống để sản xuất chuỗi hoạt hình.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các tệp hình ảnh liên quan
- Bản tóm tắt công việc
- Bản phân cảnh hình ảnh và các tài liệu tham khảo trực quan
- Máy tính và các phần mềm diễn họa 2D cần thiết
- Tiêu chuẩn hoạt ảnh 2D
- Giấy, bút viết
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Phương pháp đánh giá

Phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá sản phẩm hoạt hình do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí

Điều kiện đánh giá

- Các tệp hình ảnh liên quan
- Bản tóm tắt công việc
- Bản phân cảnh hình ảnh và các tài liệu tham khảo trực quan
- Máy tính và các phần mềm diễn họa 2D cần thiết
- Tiêu chuẩn hoạt ảnh 2D
- Giấy, bút viết
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng phần mềm thiết kế 3d

MÃ SỐ: CM36

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để sử dụng các phần mềm thiết kế 3D để tạo và diễn hoạt các vật thể 3 chiều, mô phỏng và giả lập thế giới thực từ vật thể, mô hình, chất liệu, ánh sáng, bóng đổ, chuyển động, kỹ xảo…

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Các thao tác, công cụ và lệnh cơ bản

1.1. Xác định hệ trục tọa độ phù hợp
1.2. Tạo các khối 3 D theo yêu cầu
1.3. Gán chất liệu phù hợp cho các khối

2. Tạo mô hình bằng shape 2D

2.1. Tạo các hình shape 2D cần thiết

2.2. Hiệu chỉnh các hình 2D ở cấp độ đỉnh, đoạn và chu tuyến

2.3. Chuyển đối tượng 2D thành một đối tượng 3D the yêu cầu

3. Tạo mô hình bằng các đa giác

3.1. Vẽ các thành phần của một đa giác
3.2. Chỉnh sửa mô hình theo yêu cầu

4. Xác định vật liệu cho đối tượng

4.1. Chọn vật liệu trong thư viện phù hợp yêu cầu
4.2. Tạo vật liệu mới theo yêu cầu công việc
4.3. Áp map và hiệu chỉnh map phù hợp với cấu trúc đối tượng

5. Đặt camera và nguồn sáng

5.1. Tạo và định vị camera theo yêu cầu công việc
5.2. Điều chỉnh các tham số cơ bản của camera cho phù hợp
5.3. Tạo và định vị các nguồn sáng chuẩn
5.4. Điều chỉnh các tham số cơ bản của nguồn sáng cho phù hợp
5.5. Loại bỏ ánh sáng và quản lý các nguồn sáng khi cần thiết

6. Thực hiện hoạt cảnh

6.1. Tạo, hiệu chỉnh keyframe phù hợp với chuyển động

6.2. Điều chỉnh hoạt cảnh theo yêu cầu

7. Kết xuất ảnh

7.1. Điều chỉnh các tham số cho việc kết ảnh theo yêu cầu

7.2. Điều chỉnh môi trường thích hợp cho việc kết xuất ảnh

7.3. Đảm bảo kết xuất ảnh chính xác theo yêu cầu công việc

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu bản tóm tắt công việc, bản vẽ phác thảo thiết kế
- Xác định yêu cầu thiết kế
- Sử dụng phần mềm thiết kế 3D.

Kiến thức thiết yếu

- Các chức năng của phần mềm thiết kế 3D
- Qui trình thiết kế 3D.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc, bản vẽ phác thảo thiết kế
- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm thiết kế 3D
- Thiết bị lưu trữ

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tạo các khối cơ bản và các đối tượng đúng vị trí, kích thước, hình dáng, màu sắc, vật liệu
- Xử lý ánh sáng đúng yêu cầu
- Xuất file đúng yêu cầu
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file thiết kế 3D, file xuất và bản in do thí sinh thực hiện dựa trên các hình ảnh ban đầu, bản tóm tắt công việc, bản vẽ phác thảo thiết kế, hoặc bộ tiêu chí
- Thi trắc nghiệm cách sử dụng phần mềm thiết kế 3D.

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt công việc, bản vẽ phác thảo, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính có phần mềm thiết kế 3D
- Sổ ghi chép, bút viết
- Máy in, giấy in
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Biên tập và xử lý video

MÃ SỐ: CM37

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện các thao tác biên tập và xử lý video thông thường trên phần mềm biên tập và xử lý video.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Quản lý file video

1.1. Mở phần mềm chỉnh sửa video

1.2. Mở một file video có sẵn

1.3. Lưu file đúng định dạng.

2. Biên tập và xử lý video

2.1. Cắt gọt video

2.2. Chuyển cảnh và hiệu ứng

2.3. Làm tiêu đề

2.4. Ghép âm thanh

2.5. Chèn bình luận

2.6. Tạo hiệu ứng kỹ xảo.

3. Xuất file video

3.1. Xác định độ phân giải, tốc độ

3.2. Xác định định dạng cần xuất

3.3. Thực hiện thao tác xuất file.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu bản tóm tắt công việc, kịch bản phim
- Xác định yêu cầu xử lý
- Sử dụng phần mềm biên tập và xử lý video.

Kiến thức thiết yếu

- Các chuẩn video ứng dụng
- Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng video

- Chức năng của phần mềm biên tập và xử lý video
- Qui trình biên tập và xử lý video.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc, kịch bản
- Các file video liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm xử lý video
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Biên tập video đúng kịch bản
- Tiêu đề và âm thanh khớp với nội dung
- Thực hiện các hiệu ứng chuyển cảnh
- Sử dụng hiệu ứng kỹ xảo
- Xuất file đúng yêu cầu
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file video thiết kế, file xuất do thí sinh thực hiện dựa trên các video và kịch bản, bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Thi trắc nghiệm về cách sử dụng phần mềm xử lý video.

Điều kiện đánh giá

- Các file video chưa xử lý
- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính có phần mềm xử lý video
- Sổ ghi chép, bút viết.
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Xử lý âm thanh

MÃ SỐ: CM38

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện các thao tác xử lý âm thanh thông thường trên phần mềm xử lý âm thanh.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Quản lý file âm thanh

1.1. Mở phần mềm xử lý ấm thanh

1.2. Mở một file âm thanh

1.3. Thu âm và lưu thành file mới.

2. Xử lý âm thanh

2.1. Trộn âm thanh

2.2. Sao chép, cắt, nối một đoạn âm thanh

2.3. Giảm nhiễu cho âm thanh.

3. Áp dụng các hiệu ứng âm thanh phổ biến

3.1. Thay đổi giá trị biên độ âm thanh

3.2. Tạo tiếng vang

3.3. Lọc tần số

3.4. Giảm hay tăng cường tần số

3.5. Giảm tiếng gió.

4. Xuất file âm thanh

4.1. Xác định định dạng cần xuất

4.2. Thực hiện thao tác xuất file.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu bản tóm tắt công việc
- Xác định yêu cầu xử lý
- Sử dụng phần mềm xử lý âm thanh.

Kiến thức thiết yếu

- Các định dạng âm thanh phổ biến
- Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng âm thanh
- Chức năng của phần mềm xử lý âm thanh
- Qui trình xử lý âm thanh.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc
- Các file âm thanh liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm xử lý âm thanh
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Thu âm và lưu file
- Trộn âm thanh
- Sao chép, cắt, ghép nối các đoạn âm thanh
- Giảm nhiễu cho âm thanh.
- Thực hiện các hiệu ứng âm thanh phổ biến
- Xuất file đúng yêu cầu.
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file âm thanh đã xử lý do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Thi trắc nghiệm về cách sử dụng phần mềm xử lý âm thanh.

Điều kiện đánh giá

- Các file âm thanh chưa xử lý
- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính có phần mềm xử lý âm thanh
- Sổ ghi chép, bút viết, thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Tạo hiệu ứng kỹ xảo cho video

MÃ SỐ: CM39

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện các thao tác tạo hiệu ứng kỹ xảo trên phần mềm tạo hiệu ứng kỹ xảo cho video.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Quản lý dự án

1.1. Mở phần mềm tạo hiệu ứng kỹ xảo

1.2. Đưa các file dữ liệu vào dự án

1.3. Lưu file dự án

2. Thực hiện tạo hiệu ứng kỹ xảo

2.1. Đặt các thành phần cần thiết hình ảnh, âm thanh, video vào đúng vị trí

2.2. Xác định các thành phần trong nội dung của các khung hình chính

2.3. Tạo chuyển động với các đối tượng và các thành phần

2.4. Tạo hiệu ứng pha trộn với text, video, hình ảnh.

3. Xuất file video

3.1. Xác định định dạng cần xuất

3.2. Thực hiện thao tác xuất file.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu bản tóm tắt công việc
- Xác định yêu cầu công việc
- Sử dụng phần mềm tạo hiệu ứng kỹ xảo.

Kiến thức thiết yếu

- Các định dạng video phổ biến
- Các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng video
- Các hiệu ứng kỹ xảo phổ biến
- Chức năng của phần mềm tạo hiệu ứng kỹ xảo
- Qui trình tạo hiệu ứng kỹ xảo.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc
- Các file hình ảnh, âm thanh, video liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm tạo hiệu ứng kỹ xảo
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Đặt các thành phần cần thiết hình ảnh, âm thanh, video vào đúng vị trí
- Xác định các thành phần trong nội dung của các khung hình chính
- Tạo chuyển động với các đối tượng và các thành phần
- Tạo hiệu ứng pha trộn với text, video, hình ảnh
- Xuất file đúng yêu cầu
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file video đã có hiệu ứng do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Thi trắc nghiệm cách sử dụng phần mềm tạo hiệu ứng kỹ xảo.

Điều kiện đánh giá

- Các file video, âm thanh, hình ảnh liên quan
- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính có phần mềm tạo hiệu ứng kỹ xảo
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Tạo bản phân cảnh hình ảnh

MÃ SỐ: CM40

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để tạo bảng phân cảnh hình ảnh trong đó kể chuyện một câu chuyện bằng hình ảnh, dùng để lập kế hoạch cho các cảnh quay và thể hiện hành động. Bảng phân cảnh hình ảnh có thể dùng để hướng dẫn quá trình làm việc hoặc trình bày ý tưởng, trong đó phải thể hiện rõ ràng về bố cục cảnh quay, hành động, thời gian, chuyển tiếp và chuyển động của máy quay, cũng như mọi âm thanh hoặc hiệu ứng đặc biệt cần thiết.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Đảm bảo nội dung bản phân cảnh

1.1. Thống nhất nội dung của các cảnh, lập kế hoạch trình tự, cảnh, cảnh quay và hành động cần thiết để truyền đạt câu chuyện.

1.2. Xác định bố cục cảnh quay, thời gian, sự chuyển tiếp, di chuyển máy quay, đoạn âm thanh, hội thoại đầu, âm nhạc, hiệu ứng âm thanh, hiệu ứng đặc biệt, nhịp độ và nhịp điệu.

1.3. Các hình ảnh phải liên tục, có khả năng tường thuật hiệu quả.

2. Đảm bảo các thông số kỹ thuật

2.1. Vẽ tay hoặc sử dụng phần mềm truyền đạt thông điệp hoặc câu chuyện một cách trực quan.

2.2. Bản phân cảnh hình ảnh phải thỏa các yêu cầu thiết kế, yêu cầu kỹ thuật, cơ sở vật chất và quy trình sản xuất.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu kịch bản phân cảnh, thường do giám đốc, nhà thiết kế sản xuất hoặc trưởng bộ phận cung cấp
- Tính thời gian hành động trình diễn
- Các tư thế và biểu cảm của nhân vật chính minh họa hiệu quả cho kịch bản
- Kỹ năng vẽ cần thiết
- Sử dụng phần mềm thiết kế đồ họa.

Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn bản phân cảnh hình ảnh
- Các yêu cầu kỹ thuật, ngân sách, thiết kế của dự án sản xuất phim
- Quy trình sản xuất phim dự kiến
- Đối tượng mục tiêu của phim.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc
- Máy tính có cài đặt các phần mềm thiết kế đồ họa
- Giấy vẽ, bút vẽ, màu vẽ
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ
- Tiêu chuẩn bản phân cảnh hình ảnh.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Chất lượng nội dung bản phân cảnh
- Đảm bảo các thông số kỹ thuật.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá chất lượng bản phân cảnh do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc.

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt công việc
- Máy tính có cài đặt các phần mềm đồ họa
- Giấy vẽ, bút vẽ, màu vẽ
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ
- Tiêu chuẩn bản phân cảnh hình ảnh.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thực hiện bản thiết kế đa phương tiện

MÃ SỐ: CM41

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để một người làm trong nghề có khả năng năng sử dụng phần mềm thiết kế đa phương tiện để kết hợp, thao tác và tạo hiệu ứng cho nhiều đối tượng và kiểu dữ liệu khác nhau. Thiết kế đa phương tiện bao gồm sự kết hợp của văn bản, âm thanh, hình ảnh tĩnh, hoạt ảnh, video và nội dung tương tác.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị nội dung và chọn các sản phẩm đa phương tiện để đáp ứng nhu cầu thiết kế

1.1. Xác định nội dung cho sản phẩm đa phương tiện.

1.2. Chọn các sản phẩm đa phương tiện.

2. Thu thập, nhập và kết hợp nội dung để xây dựng kết quả đa phương tiện

2.1. Chọn và sử dụng thiết bị đầu vào thích hợp để nhập nội dung cho kết quả đa phương tiện.

2.2. Kết hợp thông tin thuộc các loại khác nhau hoặc từ các nguồn khác nhau để có kết quả đa phương tiện.

2.3. Chọn và sử dụng phần mềm thích hợp để ghi các tệp đa phương tiện.

2.4. Sử dụng các công cụ phần mềm đa phương tiện để chỉnh sửa và định dạng nội dung đa phương tiện để đáp ứng các yêu cầu.

2.5. Chọn và sử dụng các kỹ thuật thích hợp để chỉnh sửa kết quả đa phương tiện.

2.6. Chọn và sử dụng các kỹ thuật thích hợp để định dạng văn bản.

2.7. Thao tác hình ảnh và các yếu tố đồ họa một cách chính xác.

2.8. Kiểm tra kết quả đa phương tiện đáp ứng nhu cầu, sử dụng các công cụ CNTT và thực hiện các chỉnh sửa khi cần thiết.

3. Trình bày kết quả đa phương tiện

3.1. Sử dụng các kỹ thuật thích hợp để điều hướng và hiển thị kết quả đa phương tiện.

3.2. Kiểm soát việc phát lại các tệp đa phương tiện.

3.3. Điều chỉnh cài đặt hiển thị để đáp ứng nhu cầu thiết kế.

3.4. Lập kế hoạch nội dung và tổ chức các sản phẩm đa phương tiện để đáp ứng nhu cầu thiết kế.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng phần mềm thiết kế đa phương tiện
- Xác định những loại thông tin cần thiết cho sản phẩm đa phương tiện
- Xác định loại kết quả đa phương tiện để đáp ứng các yêu cầu
- Xác định các yêu cầu trong đặc điểm kỹ thuật
- Xác định các loại nội dung được đưa vào sản phẩm đa phương tiện
- Xác định bản quyền hoặc các ràng buộc khác đối với việc sử dụng thông tin của người khác
- Lấy, nhập và kết hợp nội dung để xây dựng kết quả đa phương tiện
- Xác định định dạng tệp và phương tiện lưu trữ để sử dụng
- Xác định thời điểm và vị trí lưu các tệp đa phương tiện
- Phát và trình bày kết quả đa phương tiện
- Xác định thiết bị hiển thị nào sẽ sử dụng cho các kết quả đa phương tiện.

Kiến thức thiết yếu

- Mỹ thuật
- Thiết kế bố cục trang
- Bản quyền
- Các phần mềm thiết kế đa phương tiện
- Các công cụ phần mềm để tạo, thao tác và chỉnh sửa thiết kế hoặc hình ảnh
- Các yếu tố kỹ thuật ảnh hưởng đến thiết kế hình ảnh
- Sự khác nhau giữa màn hình và độ phân giải in
- Các thao tác về các kỹ thuật chỉnh sửa
- Các phương thức nhập dữ liệu
- Các loại thông tin
- Định dạng tập tin cho kết quả đa phương tiện
- Lưu trữ và truy tập tin.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các tệp hình ảnh, video, âm thanh liên quan

- Máy tính có cài đặt phần mềm thiết kế đa phương tiện
- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ
- Thiết bị nhận dạng giọng nói, màn hình cảm ứng, bút stylus, video kỹ thuật số, máy ảnh, micro.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Thực hiện một thiết kế đa phương tiện trong đó có sự kết hợp của văn bản, âm thanh, hình ảnh tĩnh, hoạt ảnh, video và nội dung tương tác
- Xuất file kết quả.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file thiết kế, file xuất do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Thi trắc nghiệm cách sử dụng phần mềm thiết kế đa phương tiện.

Điều kiện đánh giá

- Các tệp hình ảnh, video, âm thanh liên quan
- Máy tính có cài đặt phần mềm thiết kế đa phương tiện
- Bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ
- Thiết bị nhận dạng giọng nói, màn hình cảm ứng, bút stylus, video kỹ thuật số, máy ảnh, micro.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Đàm phán và thực hiện giao dịch với khách hàng

MÃ SỐ: CM42

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thảo luận các yêu cầu của khách hàng, đàm phán và đảm bảo thỏa thuận với khách hàng về công việc phải thực hiện, thực hiện tất cả thủ tục hành chính cần thiết cho công việc và duy trì liên hệ với khách hàng.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tìm hiểu khách hàng

1.1. Tìm hiểu về các hoạt động kinh doanh của khách hàng và việc sử dụng các sản phẩm và dịch vụ thiết kế.

1.2. Khuyến khích khách hàng nêu ý kiến về công việc được yêu cầu, lắng nghe cẩn thận, ghi chép đầy đủ chính xác.

2. Đề xuất giải pháp thiết kế

2.1. Cho khách hàng xem các ví dụ về các công việc tương tự đã làm và quảng bá các tính năng và lợi ích liên quan đến các yêu cầu của khách hàng.

2.2. Thống nhất với khách hàng về mức độ linh hoạt trong bản tóm tắt các yêu cầu.

2.3. Sử dụng thông tin thu thập được để hình thành ý tưởng giải pháp cho công việc của khách hàng.

2.4. Trình bày giải pháp thiết kế một cách rõ ràng và chính xác cho khách hàng và quảng bá tính năng và lợi ích của nó.

2.5. Thương lượng, thống nhất và xác nhận với khách hàng về mục đích của công việc, thời hạn, ngân sách, giải pháp, nội dung công việc.

2.6. Cho khách hàng biết rõ ràng và chính xác về chính sách sở hữu trí tuệ của doanh nghiệp hoặc tổ chức nơi làm việc, đặc biệt là bản quyền.

3. Lập biên bản thỏa thuận.

3.1. Thống nhất với khách hàng bằng văn bản nội dung công việc, giá, thời hạn.

3.2. Đảm bảo rằng các điều khoản và điều kiện của thỏa thuận đều được doanh nghiệp và khách hàng đồng ý.

3.3. Bàn giao biên bản làm việc cho người liên quan.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao dịch với khách hàng theo cách thúc đẩy sự hiểu biết, tin tưởng và thiện chí
- Thu thập và phân tích thông tin khách hàng để đưa ra giải pháp thiết kế
- Trình bày và đánh giá các giải pháp cho công việc của khách hàng dựa trên mong muốn của khách hàng và ngân sách dành cho thiết kế
- Nhận ra những vấn đề pháp lý liên quan và đề xuất hướng giải quyết.

Kiến thức thiết yếu

- Luật hiện hành liên quan đến bản quyền và sở hữu trí tuệ, bảo vệ dữ liệu
- Năng lực của doanh nghiệp
- Chính sách hoạt động và qui trình làm việc của doanh nghiệp
- Tiêu chuẩn về biên bản thỏa thuận.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Sổ ghi chép, bút viết.
- Máy tính và các phần mềm văn phòng.
- Phương tiện liên lạc.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Đề xuất giải pháp thiết kế
- Lập biên bản thỏa thuận.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá giải pháp thiết kế do thí sinh đề xuất sau khi làm việc với khách hàng

- Đánh giá biên bản thỏa thuận do thí sinh thực hiện sau khi làm việc với khách hàng
- Vấn đáp thí sinh về cách xử lý vấn đề khi làm việc với khách hàng.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết
- Máy tính, phần mềm văn phòng, thiết bị lưu trữ
- Tiêu chuẩn về biên bản thỏa thuận
- Máy in, giấy in.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Truyền đạt nội dung quan trọng của bản tóm tắt công việc

MÃ SỐ: CM43

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để truyền đạt mục đích của bản tóm tắt công việc, bao gồm những công việc phải làm và giải pháp thiết kế.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Trình bày yêu cầu của bản tóm tắt công việc

1.1. Giới thiệu ngắn gọn và đầy đủ về khách hảng và công việc cần giải quyết.

1.2. Nhấn mạnh tầm quan trọng của yêu cầu thiết kế.

1.3. Trình bày rõ ràng, chi tiết từng mục công việc cần giải quyết.

2. Trình bày giải pháp cho các yêu cầu

2.1. Xác định những thông số hay giới hạn của yêu cầu thiết kế.

2.2. Giải thích giải pháp thiết kế một cách cụ thể và rõ ràng.

2.3. Xác định rõ những kết quả phải đạt được.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu để hiểu bản tóm tắt công việc
- Trình bày vấn đề, nêu bật trọng tâm.

Kiến thức thiết yếu

- Tầm quan trọng của bản tóm tắt thiết kế đối với quá trình thiết kế
- Các cách khác nhau để trình bày, truyền đạt và ghi lại các ý tưởng thiết kế
- Định dạng của bản tóm tắt thiết kế thường được sử dụng trong ngành hoặc bối cảnh thiết kế có liên quan.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính, máy chiếu, bản tóm tắt thiết kế
- Sổ ghi chép, bút, thiết bị đi kèm, các thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Nội dung truyền đạt
- Cách thức truyền đạt.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Vấn đáp hoặc thuyết trình yêu cầu thí sinh truyền đạt nội dung của bản tóm tắt công việc

Điều kiện đánh giá

- Bản tóm tắt thiết kế
- Các tệp liên quan
- Máy tính có cài đặt phần mềm liên quan
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Nhận định đúng chiến lược thương hiệu của khách hàng

MÃ SỐ: CM44

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để nhận định đúng chiến lược thương hiệu của khách hàng nhằm đưa ra ý tưởng thiết kế phù hợp.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nắm bắt thông tin khách hàng đầy đủ và chính xác, bao gồm các thông tin

1.1. Phân loại khách hàng.

1.2. Các giá trị của khách hàng

1.3. Tầm nhìn khách hàng

1.4. Vị trí của khách hàng

1.5. Ý nghĩa thành công đối với khách hàng

1.6. Thời điểm và cách thức khách hàng đạt được thành công hay thất bại

1.7. Nguyện vọng của khách hàng

2. Phân tích các thông tin quan trọng để đưa ra ý tưởng thiết kế

2.1. Ý nghĩa và tầm nhìn thương hiệu

2.2. Mục đích và mục tiêu

2.3. Đối tượng mục tiêu

2.4. Cách họ tạo ra giá trị và ý nghĩa của giá trị

2.5. Chúng khác biệt với các thương hiệu khác ở điểm nào

3. Xây dựng quan hệ tốt với khách hàng

3.1. Tìm hiểu ai chịu trách nhiệm về chiến lược thương hiệu, mức độ quyền hạn, ngân sách có sẵn và thời gian biểu cho các dự án

3.2. Xây dựng mối quan hệ bằng cách tạo mối quan hệ với khách hàng dựa trên sự tin tưởng và các giá trị được chia sẻ

3.3. Xác định các bên liên quan của khách hàng, những thách thức chính, rào cản, mối đe dọa và cơ hội

4. Thiết kế để phát triển chiến lược thương hiệu của khách hàng

4.1. Xác định mô hình thương hiệu, chiến lược thương hiệu của khách hàng và giá trị thương hiệu cho doanh nghiệp
4.2. Đánh giá và lựa chọn các công cụ thương hiệu thích hợp để giải quyết các thách thức thương hiệu và hỗ trợ các quyết định chiến lược
4.3. Tạo hoặc hoặc tích hợp chiến lược thiết kế với chiến lược thương hiệu
4.4. Sử dụng các công cụ thiết kế để hỗ trợ đạt được hay quản lý các mục tiêu chiến lược thương hiệu
4.5. Truyền tải bản chất thương hiệu bằng cách chia sẻ các giá trị tầm nhìn thương hiệu và văn hóa, môi trường, kênh truyền thông, sản phẩm và dịch vụ
4.6. Xây dựng tính độc đáo của thương hiệu, khác biệt và nâng cao trải nghiệm thương hiệu, giao diện, tính nhất quán thông qua tất cả các kênh thương hiệu.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng các công cụ và phương pháp nghiên cứu thiết kế và nghiên cứu thị trường
- Định vị, phân tích đối thủ cạnh tranh và tiêu chuẩn liên quan
- Sử dụng thông tin (thông tin chi tiết về người dùng và nghiên cứu thị trường) để hỗ trợ ra quyết định chiến lược thương hiệu
- Nghiên cứu về thành công của thương hiệu và thất bại điển hình của thương hiệu
- Kỹ thuật kể chuyện
- Tích hợp thiết kế và đổi mới trong chiến lược thương hiệu.

Kiến thức thiết yếu

- Định nghĩa về thương hiệu và nhãn hiệu và vai trò của nhãn hiệu đối với hoạt động kinh doanh
- Thương hiệu và các mô hình xây dựng thương hiệu
- Sự khác biệt giữa kế hoạch kinh doanh và kế hoạch thương hiệu
- Các chiến lược kinh doanh, nguồn lực bên trong và nguồn lực bên ngoài
- Tầm quan trọng của việc quản lý con người
- Tầm quan trọng của việc phối hợp truyền thông, sản phẩm và dịch vụ

- Chính sách về trách nhiệm xã hội của doanh nghiệp và tác động đến chiến lược thương hiệu
- Tầm quan trọng của chính sách bền vững, mục tiêu và tác động đến chiến lược thương hiệu
- Tầm quan trọng của đổi mới như một năng lực chiến lược
- Vai trò của quản lý thiết kế
- Quy trình quản lý thiết kế.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính có cài đặt nối mạng Internet
- Sổ ghi chép, bút viết
- Phương tiện liên lạc.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Phân tích các thông tin quan trọng để đưa ra ý tưởng thiết kế
- Thiết kế để phát triển chiến lược thương hiệu của khách hàng.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc
- Đánh giá bản thiết kế do thí sinh thực hiện theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc
- Vấn đáp thí sinh về dự định và mục đích thiết kế theo yêu cầu của bản tóm tắt công việc
- Đánh giá kết hợp với năng lực vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế.

Điều kiện đánh giá

- Thông tin liên quan về thương hiệu khách hàng
- Máy tính có cài đặt nối mạng Internet, phần mềm thiết kế đồ họa
- Giấy bút, bút viết.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Quản lý ngân sách trong môi trường thiết kế

MÃ SỐ: CM45

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để người làm trong môi trường thiết kế chịu trách nhiệm về ngân sách cho một dự án xác định. Nó cũng bao gồm việc giám sát hiệu quả hoạt động so với ngân sách đã thỏa thuận và thực hiện các hành động cần thiết để ứng phó với các chênh lệch ngân sách đã xác định và các diễn biến không lường trước được.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Giám sát chặt chẽ hoạt động của ngân sách đã thỏa thuận

1.1. Đánh giá thông tin để chuẩn bị ngân sách thực tế cho dự án

1.2. Gửi ngân sách đề xuất cho những người có liên quan trong công ty và hỗ trợ quá trình lập kế hoạch tổng thể

1.3. Thảo luận và thương lượng ngân sách đề xuất với những người có liên quan trong công ty và thống nhất ngân sách cuối cùng.

2. Xử lý hiệu quả khi phát sinh ngân sách

2.1. Sử dụng ngân sách đã thỏa thuận phù hợp với kế hoạch dự án và chủ động theo dõi và kiểm soát bất kỳ sự sai lệch nào trong suốt quá trình phát triển dự án

2.2. Xác định các nguyên nhân chênh lệch ngân sách và tìm cách khắc phục

2.3. Đề xuất chỉnh sửa ngân sách nếu cần để đáp ứng phát sinh ngân sách

2.4. Chuẩn bị tài liệu cần thiết để trình bày cho bản sửa đổi / chênh lệch ngân sách cho khách hàng hoặc cho những người thích hợp trong công ty, những người sẽ thương lượng bản sửa đổi / chênh lệch ngân sách với khách hàng

2.5. Xác nhận tất cả các sửa đổi / phương sai ngân sách đã thỏa thuận đã đồng ý với khách hàng

2.6. Thu thập thông tin từ việc thực hiện ngân sách để hỗ trợ cho cho việc chuẩn bị ngân sách trong tương lai.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Xác định mục đích của ngân sách
- Thảo luận, thương lượng và quyết định ngân sách
- Xác định nguyên nhân chính của chênh lệch ngân sách
- Dự đoán được các trường hợp có thể ảnh hưởng đến ngân sách và cách đối phó
- Xác định được cách giải quyết và liên hệ với ai nếu nghi ngờ có hành vi gian lận.

Kiến thức thiết yếu

- Mục đích của ngân sách
- Tầm quan trọng của việc giành thời gian và tham khảo ý kiến của người khác trong việc chuẩn bị ngân sách
- Cách sử dụng ngân sách để chủ động theo dõi và kiểm soát hiệu quả dự án
- Tầm quan trọng của việc đồng ý sửa đổi ngân sách và thông báo các thay đổi
- Tầm quan trọng của việc cung cấp thông tin thường xuyên về hiệu suất so với ngân sách cho những người khác
- Tầm quan trọng của việc thực hiện ngân sách để xác định thông tin và bài học cho việc chuẩn bị ngân sách trong tương lai
- Quy trình và xu hướng có khả năng ảnh hưởng đến việc thiết lập ngân sách
- Tầm nhìn, mục tiêu và kế hoạch hoạt động cho lĩnh vực phụ trách
- Hướng dẫn và thủ tục để chuẩn bị và phê duyệt ngân sách đồng thời để giám sát và báo cáo việc sửa đổi ngân sách.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Ngân sách, dự án
- Bản báo cáo
- Bản thuyết minh
- Sổ ghi chép, bút, thiết bị đi kèm
- Phương tiện liên lạc
- Máy tính và các thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Giám sát chặt chẽ hoạt động của ngân sách đã thỏa thuận

- Xử lý hiệu quả khi phát sinh ngân sách.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá bản báo cáo ngân sách.
- Đánh giá qua báo cáo của bên thứ 3.
- Đánh giá qua hồ sơ minh chứng của các dự án trước mà thí sinh đã thực hiện.

Điều kiện đánh giá

- Bản báo cáo
- Bản thuyết minh
- Sổ ghi chép, bút, thiết bị đi kèm
- Phương tiện liên lạc
- Máy tính và các thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Tổ chức cho người dùng kiểm tra mẫu thiết kế

MÃ SỐ: CM46

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để một người làm nghề có thể lên kế hoạch và tiến hành cho người dùng kiểm tra mẫu thiết kế để đảm bảo sản phẩm phù hợp với mục đích sử dụng, thỏa yêu cầu của khách hàng.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Lên kế hoạch kiểm tra mẫu

1.1. Xác định rõ các mục sau thứ tự thực hiện, đối tượng người kiểm tra, thời gian và địa điểm, mẫu sản phẩm kiểm tra, chi tiết nào của sản phẩm sẽ được kiểm tra và xác định các tiêu chí đánh giá liên quan.

1.2. Đề xuất phương pháp kiểm tra thích hợp.

1.3. Chuẩn bị kịch bản, bảng câu hỏi hoặc phiếu khảo sát để kiểm tra.

1.4. Cung cấp dữ liệu kiểm tra mẫu cho người dùng.

1.5. Thiết lập lại môi trường thích hợp cho việc kiểm tra.

1.6. Cung cấp các thiết bị và vật liệu cần thiết để ghi dữ liệu thử nghiệm cho người dùng.

2. Tiến hành cho người dùng kiểm tra

2.1. Đưa ra hướng dẫn rõ ràng cho những người dùng kiểm tra.

2.2. Đảm bảo những người tham gia kiểm tra hiểu và hoàn thành nhiệm vụ của họ.

2.3. Đảm bảo mọi thiết bị và vật liệu cần thiết để ghi dữ liệu kiểm tra.

2.4. Ghi kết quả kiểm tra vào tài liệu.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Thu thập và phân tích thông tin sản phẩm để xác định được các đặc điểm, yêu cầu, nhiệm vụ và mục tiêu của người dùng
- Chọn lựa các cách thử nghiệm hoặc thiết lập môi trường kiểm tra thử hợp lệ
- Chuẩn bị kịch bản kiểm tra, câu hỏi, phiếu khảo sát để hỏi người dùng

- Kỹ thuật đánh giá định tính và định lượng phù hợp
- Giao tiếp với khách hàng
- Hướng dẫn người dùng kiểm tra mẫu theo kịch bản kiểm tra
- Thiết lập môi trường thích hợp để kiểm tra mẫu.

Kiến thức thiết yếu

- Yếu tố nào có thể ảnh hưởng đến kết quả thử nghiệm và cách hạn chế
- Chức năng và tính năng của sản phẩm
- Các mục tiêu thiết kế và yêu cầu của khách hàng.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Mẫu thiết kế cần kiểm tra
- Bản tóm tắt công việc
- Máy tính có cài đặt các phần mềm văn phòng
- Máy in, giấy in
- Sổ ghi chép, bút viết
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Lên kế hoạch kiểm tra mẫu
- Tiến hành cho người dùng kiểm tra.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá kịch bản kiểm tra, câu hỏi, phiếu khảo sát để hỏi người dùng do thí sinh chuẩn bị
- Vấn đáp đánh giá quá trình tổ chức cho người dùng kiểm tra.

Điều kiện đánh giá

- Mẫu thiết kế cần kiểm tra
- Bản tóm tắt công việc
- Máy tính có cài đặt các phần mềm văn phòng
- Máy in, giấy in
- Sổ ghi chép, bút viết, thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Quản lý quá trình thiết kế

MÃ SỐ: CM47

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để quản lý quá trình thiết kế từ một ý tưởng tới việc thực hiện hoặc sản xuất cuối cùng.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Lên kế hoạch thực hiện thiết kế

1.1. Tổng hợp, phân tích và duy trì các thông tin cần thiết trên bản thiết kế

1.2. Thảo luận và thống nhất các tiêu chuẩn công việc và các yêu cầu giám sát với các bên có liên quan

1.3. Xây dựng các kế hoạch và lịch trình rõ ràng cho thực hiện thiết kế, bao gồm các vai trò và trách nhiệm chính liên quan đến thời gian và ngân sách

2. Thực hiện và giám sát việc thực hiện thiết kế

2.1. Tổ chức và phân bổ nguồn lực để thực hiện các thiết kế theo các tiêu chuẩn cần thiết, trong khung thời gian và ngân sách

2.2. Liên lạc với những người có liên quan đến việc thực hiện thiết kế để đảm bảo nghĩa vụ và tiêu chuẩn chất lượng theo đúng thời gian, ngân sách và nguồn lực kĩ thuật

2.3. Lưu tài liệu chính xác, phù hợp và đầy đủ theo tiêu chuẩn thống nhất

2.4. Theo dõi quá trình để đảm bảo duy trì tính toàn vẹn của thiết kế ở mọi thời điểm, bao gồm qua quá trình thử thách và thẩm vấn công việc thiết kế riêng

2.5. Xác định kịp thời các vấn đề hoặc khó khăn phát sinh liên quan đến việc thực hiện thiết kế và hành động để khắc phục tình hình

3. Liên lạc và đàm phán với những người có liên quan

3.1. Thiết lập và duy trì các kênh truyền thông với các bên có liên quan

3.2. Chủ động tìm kiếm và cung cấp thông tin để tạo điều kiện thực hiện thiết kế hiệu quả

3.3. Tuân thủ các điều kiện và điều khoản hoặc thỏa thuận thay đổi thích hợp khi hoàn cảnh thay đổi

3.4. Thỏa thuận và thống nhất những sửa đổi với các bên có liên quan một cách chuyên nghiệp để nâng cao chất lượng đầu ra

4. Hoàn thiện quá trình thiết kế

4.1. Hoàn thiện đầu ra thiết kế phù hợp với các điều khoản và điều kiện

4.2. Tìm kiếm phản hồi từ các bên có liên quan về bản thiết kế hoàn thiện và làm đánh giá cuối cùng khi thống nhất

4.3. Đánh giá bản thiết kế hoàn thiện cùng với công việc cá nhân cũng như toàn thể quá trình, để thông tin thực hành tương lai

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Kỹ năng đàm phán và giao tiếp để dẫn dắt và tham gia các liên hệ khách hàng, chủ lao động, cổ đông và đội dự án trong khi thực hiện thiết kế
- Kỹ năng tư duy sáng tạo để tạo ra các ý tưởng mới và thích nghi để ứng phó với các thách thức thực tế
- Kỹ năng đọc viết để nghiên cứu và đánh giá một loạt các tư liệu nguồn của thiết kế và để hoàn thiện các tài liệu thiết kế liên quan
- Kỹ năng tính toán để quản lý ngân sách
- Kỹ năng lên kế hoạch và tổ chức để phối hợp và dẫn dắt các quá trình phức tạp tiềm ẩn bao gồm các nhân tố và thách thức liên quan
- Kỹ năng giải quyết vấn đề và đưa ra quyết định để phát triển và thực hiện các giải pháp cho các vấn đề không thể phỏng đoán trước.

Kiến thức thiết yếu

- Tác giả, quyền nhân thân và các vấn đề sở hữu trí tuệ và luật pháp ảnh hưởng đến thiết kế trong bối cảnh liên quan tại một cấp quản lý
- Các yêu cầu an toàn vệ sinh lao động liên quan đến một bối cảnh công việc/quy tắc thiết kế cụ thể
- Các quá trình sản xuất/thực hiện áp dụng cho các thiết kế trong bối cảnh cụ thể bao gồm nguyên vật liệu, công cụ, thiết bị và quá trình
- Đảm bảo chất lượng cho thực hiện ý tưởng thiết kế áp dụng cho bối cảnh thiết kế cụ thể.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Dự án, bản kế hoạch, bản thuyết minh dự án
- Sổ ghi chép, bút viết
- Máy tính và thiết bị lưu trữ
- Máy in, giấy in.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Lên kế hoạch và thực hiện bản thiết kế để sản phẩm hoặc dịch vụ hoàn thiện đáp ứng các yêu cầu của bản tóm tắt yêu cầu
- Kỹ năng đàm phán và giao tiếp hiệu quả trong liên hệ công việc với các nhân sự khác để thực hiện thiết kế.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá các sản phẩm hoặc dịch vụ hoàn thiện mà các thí sinh đã quản lý quá trình thực hiện
- Đánh giá báo cáo tiến độ hoặc báo cáo hoàn thiện của thí sinh
- Đánh giá báo cáo thí sinh về quá trình thực hiện làm nổi bật các kỹ thuật quản lý khác nhau được sử dụng, thách thức trong quá trình và cách thức chúng được giải quyết.

Điều kiện đánh giá

- Dự án, bản kế hoạch, bản thuyết minh dự án
- Sổ ghi chép, bút viết
- Máy tính và thiết bị lưu trữ, máy in, giấy in.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Phát triển nghề nghiệp

MÃ SỐ: CM48

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để phát triển nghề nghiệp cho người làm nghề thiết kế đồ họa.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tự bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ

1.1. Tự đánh giá được thực trạng năng lực nghề của bản thân theo tiêu chuẩn nghề thiết kế đồ họa và đòi hỏi của thực tế ngành thiết kế

1.2. Xây dựng và thực hiện được mục tiêu, kế hoạch phát triển chuyên môn

1.3. Xác định được phương pháp tự học, tự bồi dưỡng theo yêu cầu phát triển của nghề nghiệp

1.4. Sử dụng được ngoại ngữ và công nghệ thông tin trong hoạt động tự đào tạo và bồi dưỡng chuyên môn của bản thân.

2. Hỗ trợ đồng nghiệp phát triển chuyên môn, nghiệp vụ

2.1. Hỗ trợ đồng nghiệp đánh giá thực trạng năng lực nghề theo tiêu chuẩn nghề thiết kế đồ họa và đòi hỏi của thực tế ngành thiết kế

2.2. Hỗ trợ đồng nghiệp xây dựng và thực hiện được mục tiêu, kế hoạch phát triển chuyên môn nghiệp vụ

2.3. Hỗ trợ đồng nghiệp xác định phương pháp tự học, tự bồi dưỡng theo yêu cầu phát triển của nghề nghiệp

3. Xây dựng và phát triển cộng đồng nghề

3.1. Tham gia xây dựng và phát triển cộng đồng chuyên môn

3.2. Tham gia sáng lập các hội nghề nghiệp trong khuôn khổ các quy định của pháp luật

3.3. Huy động các lượng xã hội tham gia xây dựng cộng đồng học tập

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giải quyết vấn đề
- Tư duy phản biện

- Tư duy sáng tạo
- Làm việc nhóm
- Đánh giá và đưa ra quyết định
- Nhận thức linh hoạt, đón đầu xu thế
- Sử dụng ngoại ngữ.

Kiến thức thiết yếu

- Xu hướng phát triển của ngành thiết kế đồ họa
- Thị trường lao động ngành đồ họa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Môi trường làm việc thực tế
- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa, mạng Internet
- Phương tiện liên lạc
- Sổ ghi chép, bút viết
- Máy in, giấy in
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Chuyên môn nghiệp vụ
- Hỗ trợ đồng nghiệp phát triển chuyên môn, nghiệp vụ
- Phát triển cộng đồng nghề.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá qua các hoạt động trên mạng xã hội
- Trắc nghiệm kỹ năng làm việc nhóm
- Thực hành trên máy tính đánh giá năng lực chuyên môn.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa, mạng Internet
- Sổ ghi chép, bút viết
- Máy in, giấy in
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Đánh giá chất lượng dự án

MÃ SỐ: CM49

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để đánh giá chất lượng một dự án thiết kế.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xây dựng mục tiêu, tiêu chí đánh giá chất lượng dự án thiết kế

1.1. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng mục tiêu đánh giá dự án thiết kế một cách đầy đủ, chính xác

1.2. Chủ trì hoặc tham gia xây dựng tiêu chí đánh giá dự án thiết kế một cách đầy đủ, chính xác

2. Áp dụng phương pháp, kĩ thuật đánh giá chất lượng dự án thiết kế

2.1. Vận dụng được các hình thức, phương pháp, kĩ thuật kiểm tra, đánh giá chất lượng dự án thiết kế

2.2. Điều tra, thu thập, xử lí các dữ liệu phục vụ cho việc đánh giá chất lượng dự án thiết kế

2.3. Cung cấp những thông tin kiểm tra, đánh giá cho các bên liên quan một cách chính xác và kịp thời để cải tiến chất lượng dự án thiết kế

2.4. Sử dụng kết quả đánh giá chất lượng dự án thiết kế vào việc điều chỉnh việc thiết kế

2.5. Phối hợp với đồng nghiệp trong đánh giá chất lượng dự án thiết kế

2.6. Hỗ trợ với đồng nghiệp trong đánh giá chất lượng dự án thiết kế

2.7. Hướng dẫn đồng nghiệp xây dựng hồ sơ, công cụ đánh giá chất lượng dự án thiết kế

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng các phương pháp thích hợp và chính xác để thu thập, phân tích và ghi lại dữ liệu đánh giá
- Sử dụng kỹ thuật đánh giá đáng tin cậy
- Thực hiện đánh giá đánh giá định tính và định lượng.

Kiến thức thiết yếu

- Các ràng buộc có thể ảnh hưởng đến quá trình đánh giá
- Phương pháp xác định lợi ích định tính và định lượng
- Yêu cầu của khách hàng.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Môi trường làm việc của tổ chức
- Nội dung công việc đã thực hiện
- Tiêu chuẩn dịch vụ thiết kế của nơi làm việc.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Xây dựng các tiêu chí đánh giá
- Thực hiện đánh giá dịch vụ thiết kế.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá dựa trên các tiêu chí đánh giá chất lượng dự án cho thí sinh thực hiện.
- Đánh giá dựa trên bản báo cáo đánh giá chất lượng dự án cho thí sinh thực hiện.
- Vấn đáp về các kỹ năng và kiến thức để đánh giá chất lượng dự án.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Môi trường làm việc của tổ chức
- Nội dung công việc đã thực hiện
- Tiêu chuẩn dịch vụ thiết kế.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Tham gia vào công việc kinh doanh thiết kế đồ họa

MÃ SỐ: CM50

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thiết kế, những kỹ năng và kiến thức cần thiết để áp dụng cách tiếp cận thương mại chuyên nghiệp cho các doanh nghiệp thiết kế đồ họa.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Áp dụng phương thức làm việc chuyên nghiệp

1.1. Phát triển và duy trì đạo đức làm việc chuyên nghiệp để hỗ trợ cho thực hành thiết kế đồ họa

1.2. Hợp tác, giao tiếp và chia sẻ ý tưởng với các chuyên gia khác về khía cạnh sáng tạo và thương mại của thiết kế đồ họa

1.3. Đánh giá các kỹ năng và kiến thức cần thiết để hoạt động như nhà thiết kế chuyên nghiệp

1.4. Đánh giá các kỹ năng và khả năng cá nhân hiện tại và yêu cầu cho sự phát triển chuyên nghiệp sau này

1.5. Đánh giá tất cả khía cạnh của rèn luyện cá nhân trên nền tảng cơ bản, như là một thành phần quan trọng của sự phát triển nghề nghiệp cá nhân

2. Phát triển kỹ năng thương mại cho thiết kế đồ họa

2.1. Đánh giá các mối quan hệ thương mại quan trọng trong lĩnh vực thiết kế đồ họa, và ảnh hưởng bởi các xu hướng thay đổi

2.2. Khảo sát cách thức mà công việc thiết kế đồ họa được định giá vàđược chi trả trong các bối cảnh công nghiệp khác nhau

2.3. Đánh giá các cơ hội và cách thức được sử dụng bởi các nhà thiết kế để tuyên truyền dịch vụ của họ

2.4. Đánh giá quan niệm của khách hàng trong thực hành thiết kế đồ họa và ảnh hưởng của nó lên công việc

2.5. Phát triển cách tiếp cận cá nhân đến rèn luyện bản thân

3. Phân tích các quyền và nghĩa vụ của nhà thiết kế đồ họa

3.1. Đánh giá các quyền lợi và nghĩa vụ pháp luật và đạo đức của người thiết kế

3.2. Rèn luyện thực hành và kinh doanh bằng những phương thức đáp ứng các nghĩa vụ pháp luật và đạo đức

3.3. Theo đuổi quyền lợi riêng của nhà thiết kế phù hợp với tiêu chuẩn chuyên môn và đạo đức

4. Theo đuổi các cơ hội thiết kế chuyên nghiệp

4.1. Đánh giá các cơ hội công việc mới cho người thiết kế ở mức độ địa phương và toàn cầu

4.2. Nhận biết và đánh giá các cơ hội đang có bởi các xu hướng đang nổi và hiện nay trong ngành thiết kế đồ họa

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Kỹ năng giao tiếp để
    - Phối hợp với mọi người trong vấn đề phát triển thực hành
    - Tương tác với các chuyên gia trong các vấn đề quản lý và phát triển
- Tư duy phê bình và kỹ năng phân tích để
    - Nghiên cứu và đánh giá các ý tưởng và thông tin từ một loạt các nguồn
    - Phản ánh về các vấn đề phức tạp và thực hiện đánh giá và quyết định về các vấn đề đó
- Sáng tạo và năng động cần có để nhận thức và theo đuổi các cơ hội nghề nghiệp chuyên môn
- Học hỏi và tự quản lý để tham gia và cam kết với quá trình phát triển chuyên môn và quá trình học tập lâu dài
- Đọc viết để giải thích các thông tin khác nhau đáp ứng với các vấn đề phức tạp từ nhiều nguồn
- Lập kế hoạch và tổ chức để tích hợp chuỗi thông tin phức tạp và khác nhau vào cách tiếp cận liên kết chặt chẽ để phát triển nghề chuyên môn
- Giải quyết vấn đề để xác định vấn đề có khả năng cạnh tranh, xung đột và phát triển các giải pháp cho việc thực hành cá nhân
- Tính toán để quản lý khía cạnh tài chính của việc thực hành chuyên môn
- Công nghệ với việc sử dụng internet như một công cụ nghiên cứu.

Kiến thức thiết yếu

- Các yếu tố ảnh hưởng đến quan niệm khách hàng trong việc thực hành thiết kế đồ họa
- Quyền lợi pháp lý và nghĩa vụ của nhà thiết kế, đặc biệt là sự liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ
- Cơ hội phát triển chuyên môn trong ngành thiết kế
- Các cơ hội phát triển công việc ở địa phương và toàn cầu xuyên suốt phạm vi các hoạt động cộng đồng và doanh nghiệpcho các nhà thiết kế
- Loạt các kỹ năng thực hành chuyên môn cần có của các nhà thiết kế
- Xem xét tính bền vững cho việc thực hành thiết kế đồ họa
- Các xu hướng trong thiết kế và ảnh hưởng của nó trong việc thực hành chuyên môn
- Loại hành vi và thực hành tạo thành cách làm chuyên nghiệp
- Các cách điển hình mà doanh nghiệp đã thực hiện trong việc thực hành thiết kế, bao gồm các mối quan hệ thương mại quan trọng
- Các thức mà công việc thiết kế đồ họa trị giá và được chi trả trong các bối cảnh khác nhau của việc thực hiện.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Nghiên cứu và đánh giá thông tin chuyên môn và thương mại về thiết kế đồ họa
- Phát triển các cách tiếp cận và chiến lược cho các công việc cá nhân
- Các cơ hội chuyên môn cho thiết kế đồ họa ở mức độ địa phương và toàn cầu
- Áp dụng sự hiểu biết chuyên môn của ngành thiết kế đồ họa công nghiệp, bao gồm các xu hướng mới và đang nổi trong thực tế.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá thuyết trình hoặc tài liệu chuẩn bị bởi thi sinh thể hiện chi tiết các ý tưởng và chiến lược thực hiện chuyên môn
- Đặt câu hỏi và thảo luận với thí sinh về kế hoạch và thực tế chuyên môn
- Đánh giá hồ sơ năng lực thiết kế của thí sinh.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân (PC) và cac phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Quản lý tài sản trí tuệ để bảo hộ và phát triển kinh doanh

MÃ SỐ: CM51

Đơn vị năng lực này mô tả thành phần và tiêu chí thực hiện, các kỹ năng và kiến thức cần thiết bảo vệ, bảo đảm và sử dụng có hiệu quả tài sản vô hình có giá trị của một tổ chức.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xác định quyền và tài sản trí tuệ của tổ chức

1.1. Xác định các tài sản vô hình trong tổ chức và cách chúng được bảo vệ

1.2. Xác định các bộ phận của tổ chức, trong đó tài sản trí tuệ được tạo ra, được mua, được chuyển giao và cần sự quản lý

1.3. Nghiên cứu các quyền tài sản trí tuệ thích hợp với tổ chức theo các yêu cầu pháp lý

1.4. Xác định và tiếp cận các nguồn thông tin và tư vấn về việc bảo vệ tài sản tài sản trí tuệ của tổ chức.

1.5. Tiến hành phân tích chi phí lợi ích của việc bảo vệ tài sản trí tuệ và xác định rủi ro

1.6. Xác định và sử dụng các chuyên môn tài sản trí tuệ phù hợp để bắt đầu các quy trình bảo vệ tài sản tài sản trí tuệ theo hình thức bảo vệ tài sản trí tuệ cần thiết

2. Tạo ra chiến lược quản lý tài sản trí tuệ của tổ chức

2.1. Xem xét và tạo ra chiến lược tổ chức, xem xét hoặc phát triển các chính sách và thủ tục để bảo vệ, quản lý và sử dụng tài sản trí tuệ như một phần của chiến lược kinh doanh của tổ chức

2.2. Lập kế hoạch và thực hiện một cuộc kiểm toán tài sản trí tuệ và thiết lập hoặc xem xét giá trị và sử dụng các tài sản vô hình của tổ chức

2.3. Lập kế hoạch và thực hiện các khuyến nghị cho việc thực hiện một chiến lược phát triển kinh doanh thông qua việc sử dụng tài sản trí tuệ của tổ chức.

2.4. Lập kế hoạch và thực hiện các chiến lược để đảm bảo các nhân viên, đối tác và nhà thầu bảo vệ tài sản vô hình của tổ chức và của các cơ quan khác

2.5. Thiết lập hoặc xem xét thủ tục để ghi lại và lưu trữ tài liệu liên quan đến tài sản vô hình của tổ chức một cách an toàn

3. Giám sát và duy trì các chiến lược tổ chức cho việc bảo vệ và sử dụng tài sản trí tuệ

3.1. Giám sát và xem xét các chiến lược, chính sách và thủ tục cho việc xác định, bảo vệ và sử dụng tài sản trí tuệ thường xuyên để đảm bảo chúng đang làm việc hiệu quả, và thay đổi nếu cần thiết

3.2. Quản lý việc xác định các hành vi vi phạm tiềm ẩn của các quyền tài sản trí tuệ của tổ chức, và bảo đảm thực hiện các hành động phù hợp

3.3. Thúc đẩy văn hóa tuân thủ và tôn trọng các quyền tài sản trí tuệ của các tổ chức và cá nhân khác

4. Quản lý việc thương mại hóa tài sản tài sản trí tuệ để đảm bảo phát triển kinh doanh

4.1. Nghiên cứu vai trò tài sản trí tuệ sẽ trong các kế hoạch chiến lược của tổ chức

4.2. Đóng góp vào việc thực hiện thương mại hóa tài sản tài sản trí tuệ

4.3. Quản lý việc xem xét các hoạt động của đối thủ cạnh tranh hiện tại hoặc tiềm năng và đánh giá ảnh hưởng của họ đến tài sản vô hình của tổ chức

4.4. Tiếp cận và sử dụng có hiệu quả tài sản trí tuệ của người khác trong hướng dẫn pháp lý cho các lợi ích kinh doanh

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp và phân tích để tiến hành kiểm tra và đưa ra khuyến nghị về việc tuân thủ và thương mại hóa tài sản trí tuệ
- Giao tiếp để thúc đẩy tuân thủ một nền văn hóa tích cực trong tổ chức
- Tiếp thị để góp phần vào việc thương mại hóa tài sản trí tuệ của tổ chức
- Giải quyết vấn đề để giải quyết các vấn đề tuân thủ tài sản trí tuệ của tổ chức
- Nghiên cứu để tìm và giải thích luật pháp liên quan với những tài sản trí tuệ cụ thể.

Kiến thức thiết yếu

- Các loại bảo hộ tài sản trí tuệ và thời gian bảo hộ hạn chế

- Pháp luật và các quy định có liên quan đến quyền sở hữu trí tuệ
- Các nguồn thông tin và tư vấn tiềm năng về tài sản trí tuệ
- Các lợi thế thương mại và tiếp thị của bảo hộ tài sản trí tuệ
- Lập kế hoạch chiến lược và kinh doanh
- Các lựa chọn cho thương mại hóa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính cá nhân (PC) và các phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tiếp cận với các chiến lược, chính sách và thủ tục của tổ chức hoặc tiếp cận với thông tin tính đến bản phác thảo về chính sách và thủ tục
- Tiếp cận với pháp luật và quy luật liên quan nếu chúng liên quan đến tài sản trí tuệ
- Tiếp cận với tài nguyên máy tính thích hợp cho việc tìm kiếm và chuẩn bị báo cáo.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Phân tích dữ liệu thu thập về tài sản vô hình và những yêu cầu áp dụng của chúng trong tổ chức
- Hỏi đáp trực tiếp kết hợp với xem xét các danh mục dẫn chứng và báo cáo tại nơi làm việc của bên thứ ba về công việc của các thí sinh đã thực hiện, để chứng minh việc thiết lập chiến lược, chính sách và thủ tục để quản lý tài sản trí tuệ của tổ chức
- Báo cáo của bên thứ ba để chứng minh cách thức thí sinh thúc đẩy văn hóa tôn trọng tài sản trí tuệ của người khác
- Hỏi đáp về pháp luật liên quan đến tài sản trí tuệ của tổ chức.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính cá nhân (PC) và các phần mềm liên quan
- Giấy, bút viết
- Máy in, máy chiếu, giấy in.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Tạo các giải pháp thiết kế

MÃ SỐ: CM52

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để tạo các giải pháp thiết kế phục vụ yêu cầu thiết kế cụ thể.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xác định yêu cầu về thiết kế

1.1. Xác định và ước tính các yêu cầu của khách hàng/người dùng

1.2. Làm rõ các đặc điểm kĩ thuật, thông số và các hạn chế của yêu cầu thiết kế dựa trên ý kiến tham khảo của các bên liên quan.

1.3. Thể hiện rõ bản chất của yêu cầu thiết kế theo một định dạng thích hợp

2. Tiến hành nghiên cứu để thông báo giải pháp thiết kế

2.1. Dẫn nguồn, ước tính và nhận biết thông tin có thể giúp ích cho yêu cầu thiết kế

2.2. Xem xét các khía cạnh và xu hướng lịch sử, hiện tại và tương lai có thể cung cấp giải pháp cho thiết kế

2.3. Xem xét các vấn đề văn hóa, đạo đức, môi trường, kinh tế và xã hội có thể ảnh hưởng tới giải pháp thiết kế

2.4. Phân tích, trích dẫn và đối chiếu thông tin triển khai giải pháp thiết kế

3. Trao đổi thông tin và cộng tác với người khác

3.1. Thiết lập và triển khai mối quan hệ làm việc với các bên liên quan chủ chốt

3.2. Tìm kiếm và tích hợp dữ liệu đầu vào và ý tưởng từ người khác trong suốt quá trình thiết kế

3.3. Thông báo cho các bên liên quan chủ chốt về quá trình thiết kế và các chi tiết liên quan

3.4. Thương lượng và thống nhất bất cứ yêu cầu thay đổi hay sửa đổi nào

4. Tạo ý tưởng và phản hồi cho yêu cầu thiết kế

4.1. Quy chiếu và tích hợp ý tưởng lấy từ quá trình tham vấn và nghiên cứu

4.2. Sử dụng các kĩ thuật tư duy sáng tạo để tạo nên các ý tưởng và lựa chọn khác nhau

4.3. Áp dụng các quy tắc liên quan đến chức năng, tối ưu nhân tố, mỹ học và tính bền vững tới sự phát triển các lựa chọn khác nhau

5. Lựa chọn một giải pháp thiết kế

5.1. Triển khai và sử dụng một loạt các tiêu chí nhằm đánh giá các ý tưởng và lựa chọn khác nhau

5.2. Lựa chọn giải pháp ưu tiên dựa trên các tiêu chí đã thống nhất và từ tham vấn các bên hữu quan chủ chốt

5.3. Điều chỉnh và tinh chỉnh giải pháp thiết kế dự kiến dựa trên nghiên cứu, kiểm tra và phê bình

5.4. Thuyết trình giải pháp thiết kế dự kiến với tài liệu minh họa phù hợp dựa theo các yêu cầu của dự án

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp để giữ liên lạc, tham vấn và thương lượng với người khác về các vấn đề tương đối phức tạp
- Tư duy phản biện, sáng tạo và xử lí vấn đề để tạo ra một hệ thống ý tưởng và giải pháp cho một yêu cầu thiết kế cụ thể
- Nghiên cứu để diễn giải và phân tích các nguồn thông tin nghe nhìn và viết
- Tổ chức và lập kế hoạch để đối chiếu thông tin, và điều phối việc giữ liên lạc và tham vấn người khác trong suốt quá trình thiết kế.

Kiến thức thiết yếu

- Các vấn đề sở hữu trí tuệ, bản quyền và quyền tinh thần và luật có thể ảnh hưởng tới thiết kế ở phạm vi liên quan
- Các công việc và quy tắc thiết kế và ứng dụng của chúng trong phạm vi liên quan
- Các đặc điểm của phạm vi lịch sử, xã hội, kinh tế, công nghiệp mở rộng cho phép tạo ra các giải pháp thiết kế
- Các thiết kế khác và công việc của các chuyên viên thiết kế ở phạm vi liên quan
- Các nguồn thông tin giúp hỗ trợ triển khai kiến thức về kĩ thuật và kiến thức khác

- Kiến thức kĩ thuật về lĩnh vực tạo ra các giải pháp thiết kế xét ở các mặt nguyên vật liệu, công cụ, trang thiết bị, kĩ thuật, thủ tục và quy trình công nghiệp.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Giấy, bút viết
- Bản tóm tắt công việc
- Máy tính có phần mềm trình chiếu, phần mềm thiết kế đồ họa
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Triển khai giải pháp thiết kế thông qua nghiên cứu, quy chiếu, sáng tạo và tinh chỉnh các ý tưởng
- Phối hợp hiệu quả với người khác trong quá trình thiết kế
- Kiến thức về xu hướng và công nghệ thiết kế trong phạm vi ngành công nghiệp liên quan.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá bài thuyết trình hoặc hồ sơ thiết kế từ thí sinh
- Đánh giá một giải pháp thiết kế tạo ra bởi thí sinh dựa trên bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Đánh giá quy trình được sử dụng để đạt được giải pháp tinh chỉnh/sáng tạo các ý tưởng
- Vấn đáp để đánh giá kiến thức về các vấn đề nội dung và kĩ thuật ảnh hưởng tới thiết kế trong phạm vi ngành công nghiệp đang xét.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết, bản tóm tắt công việc
- Máy tính có phần mềm trình chiếu, phần mềm thiết kế đồ họa,
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Đảm nhận tìm nguồn hình ảnh và giấy phép

MÃ SỐ: CM53

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để giao dịch với nguồn cung cấp để thu thập các hình ảnh có giấy phép sử dụng.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

Đơn vị năng lực này liên quan tất cả các khía cạnh liên quan đến công việc giao dịch với nguồn cung cấp để thu thập các hình ảnh, bao gồm

1. Phân tích yêu cầu công việc.

1.1. Tiếp nhận yêu cầu mua hình ảnh và giấy phép của khách hàng hay người phụ trách

1.2. Tìm kiếm hình ảnh từ các thư viện và kho lưu trữ hình ảnh trực tuyến.

1.3. Xem xét các nguồn hình ảnh và quyết định chọn nguồn hình ảnh thích hợp.

2. Thực hiện giao dịch

2.1. So sánh nội dung, giá cả, giao hàng, điều khoản và điều kiện của các nhà cung cấp và đưa ra lựa chọn.

2.2. Thương lượng mô hình cấp phép phù hợp nhất với yêu cầu công việc.

2.3. Thảo luận và xác nhận các yêu cầu với nhà cung cấp hình ảnh và xác nhận các điều khoản trước khi mua.

2.4. Đảm bảo có hợp đồng liên quan đến việc cấp phép giữa nhà cung cấp và nơi làm việc.

2.5. Thông báo cho đồng nghiệp, bao gồm cả những người chịu trách nhiệm tài chính, về các điều khoản hợp đồng đã thỏa thuận.

3. Nhận bàn giao

3.1. Đánh giá chất lượng của hình ảnh bằng cách sử dụng công nghệ xem hình ảnh phù hợp.

3.2. Kiểm tra các tệp nhận được so với đơn đặt hàng

3.3. Xác nhận định dạng, kích thước và độ phân giải hình ảnh thỏa yêu cầu, báo cáo cho người quản lý.

3.4. Hoàn thành hồ sơ cần thiết đầy đủ, rõ ràng và chính xác, về các tệp đã nhận, và lưu trữ an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Tìm kiếm nguồn hình ảnh trên mạng internet
- Chuyển đổi định dạng, nén và giải nén, gửi và nhận, quản lý tệp
- Giao tiếp với đối tác.

Kiến thức thiết yếu

- Chính sách của nơi làm việc liên quan đến việc mua lại và tìm nguồn cung ứng hình ảnh
- Các nguồn ảnh có sẵn và những ưu nhược điểm tương đối của chúng
- Các dạng công nghệ và phần mềm tìm kiếm
- Qui định lưu trữ dữ liệu hình ảnh ở nơi làm việc
- Các loại định dạng tệp, kích thước và độ phân giải, sự khác biệt và mục đích sử dụng của chúng
- Tầm quan trọng của việc có siêu dữ liệu mô tả và kỹ thuật chính xác
- Quy tắc đạo đức ứng xử được áp dụng bởi các hiệp hội thương mại và nghề nghiệp.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính có nối mạng internet và các phần mềm xem ảnh
- Phương tiện liên lạc (điện thoại, email...)
- Sổ ghi chép, bút
- Thiết bị lưu trữ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Các nguồn ảnh và những ưu nhược điểm tương đối của chúng
- Các dạng công nghệ và phần mềm tìm kiếm
- Qui định lưu trữ dữ liệu hình ảnh ở nơi làm việc
- Các loại định dạng tệp, kích thước và độ phân giải, sự khác biệt và mục đích sử dụng của chúng

- Quy tắc đạo đức ứng xử được áp dụng bởi các hiệp hội thương mại và nghề nghiệp.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Vấn đáp về phương án tìm kiếm hình ảnh của thí sinh
- Trắc nghiệm về các kiến thức liên quan đến tìm kiếm, lưu trữ và định dạng hình ảnh.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính có nối mạng internet và các phần mềm xem ảnh
- Phương tiện liên lạc (điện thoại, email..)
- Sổ ghi chép, bút
- Thiết bị lưu trữ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Giao tiếp với khách hàng

MÃ SỐ: CM54

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để làm việc hiệu quả với khách hàng và xây dựng mối quan hệ hiệu quả, lâu dài.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Quản lý các yêu cầu thiết kế của khách hàng.

1.1. Lưu giữ hồ sơ về các yêu cầu thiết kế

1.2. Lưu các nội dung đã trao đổi và thống nhất.

1.3. Lưu các biên bản thỏa thuận hay hợp đồng

2. Giao tiếp và xây dựng mối quan hệ với khách hàng

2.1. Xác định những cá nhân ra quyết định chính và những người có ảnh hưởng trong tổ chức của khách hàng.

2.2. Thiết lập mối quan hệ chuyên nghiệp hiệu quả với những người ra quyết định chính và tạo ra một chương trình làm việc thống nhất

2.3. Xây dựng mối quan hệ và giao tiếp một cách chuyên nghiệp, kịp thời, kiên nhẫn và phù hợp

2.4. Cư xử có đạo đức trong giao dịch của bạn với khách, phát triển các mối quan hệ thể hiện sự tin tưởng, cam kết và hợp tác.

2.5. Đưa ra những lời hứa thực tế, thực hiện các hành động đã hứa trong khoảng thời gian và cách thức đã thỏa thuận và truyền đạt thành công này cho khách hàng hoặc khách hàng

2.6. Dự đoán và chủ động thông báo những thay đổi không thể tránh khỏi trong các thỏa thuận với khách hàng hoặc khách hàng

2.7. Quảng bá cho khách hàng những cách họ có thể đạt được giá trị gia tăng từ mối quan hệ của họ với doanh nghiệp

2.8. Giám sát và đánh giá hiệu quả và lợi nhuận của các mối quan hệ một cách thường xuyên

2.9. Sử dụng phản hồi từ khách hàng hoặc khách hàng để đảm bảo rằng chất lượng và tính nhất quán của dịch vụ được duy trì

2.10.Chủ động giải quyết các khiếu nại hoặc vấn đề của khách hàng hoặc khách hàng.

2.11. Xác định các cơ hội để phát triển các mối quan hệ khách hàng hoặc khách hàng mới hoặc hiện tại sẽ mang lại lợi ích cho doanh nghiệp

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Cách đánh giá rủi ro và lợi ích tiềm năng của mối quan hệ khách hàng hoặc khách hàng
- Truyền đạt tích cực những thích ứng cần thiết với các thỏa thuận và thay đổi đối với sản phẩm
- Cách xử lý sự cố
- Xác định và nắm bắt cơ hội khi duy trì mối quan hệ khách hàng hoặc khách hàng
- Thiết lập mức tài nguyên cần thiết để quản lý khách hàng hoặc quan hệ khách hàng một cách hiệu quả và có lợi.

Kiến thức thiết yếu

- Các tiêu chí và quy trình của tổ chức để phát triển khách hàng hoặc mối quan hệ khách hàng
- Tâm lý của khách hàng
- Những yếu tố ảnh hưởng đến việc ra quyết định của khách hàng
- Lợi ích và bất lợi của giao tiếp bằng lời nói và văn bản.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị văn phòng
- Chính sách và quy định làm việc liên quan đến giao tiếp khách hàng
- Nghiên cứu tình huống và, nếu có thể là các tình huống thực tế.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Các tiêu chí và quy trình của tổ chức để phát triển khách hàng hoặc mối quan hệ khách hàng
- Giao tiếp với khách hàng
- Xử lý tình huống

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thi trắc nghiệm khách quan các kiến thức về giao tiếp với khách hàng
- Vấn đáp về xử lý tình huống với khách hàng.
- Đánh giá dựa trên báo cáo của bên thứ ba về giao tiếp với khách hàng do thí sinh đã thực hiện.

Điều kiện đánh giá

Việc đánh giá phải được tiến hành trong một môi trường an toàn, đảm bảo tính nhất quán của các hoạt động sử dụng kỹ năng giao tiếp giữa các cá nhân

- Thiết bị văn phòng
- Chính sách và quy trình làm việc liên quan đến giao tiếp khách hàng
- Môi trường làm việc cụ thể.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Duy trì mối quan hệ với khách hàng

MÃ SỐ: CM55

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để tạo ra kênh liên hệ với khách hàng để thu thập các yêu cầu của khách hàng một cách chi tiết về công việc thực hiện.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tìm hiểu khách hàng

1.1. Tìm hiểu về yêu cầu sử dụng và yêu cầu phát sinh của khách hàng trong quá trình sử dụng các sản phẩm thiết kế.

1.2. Khuyến khích khách hàng nêu ý kiến về công việc và trao đổi trong quá trình xác định yêu cầu phát sinh

2. Đề xuất giải pháp

2.1. Cho khách hàng xem các ví dụ về các công việc tương tự đã làm và quảng bá các tính năng và lợi ích liên quan đến các yêu cầu của khách hàng

2.2. Thống nhất với khách hàng về nội dung và kênh sử dụng trao đổi thông tin.

2.3. Trình bày giải pháp sử dụng cách rõ ràng và chính xác cho khách hàng và quảng bá tính năng và lợi ích của nó.

2.4. Thương lượng, thống nhất và xác nhận với khách hàng về mục đích của công việc, thời hạn, ngân sách, giải pháp, nội dung công việc khi có yêu cầu phát sinh.

2.5. Cho khách hàng biết rõ ràng và chính xác về chính sách sở hữu trí tuệ của doanh nghiệp hoặc tổ chức của bạn, đặc biệt là bản quyền

3. Lập biên bản thỏa thuận

3.1. Thống nhất với khách hàng bằng văn bản nội dung công việc.

3.2. Đảm bảo rằng các điều khoản và điều kiện của thỏa thuận đều được doanh nghiệp và khách hàng đồng ý.

3.3. Bàn giao biên bản làm việc cho người liên quan.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao dịch với khách hàng theo cách thúc đẩy sự hiểu biết, tin tưởng và thiện chí
- Thu thập và phân tích thông tin khách hàng để đưa ra giải pháp phần mềm
- Trình bày và đánh giá các giải pháp cho công việc của khách hàng dựa trên mong muốn của khách hàng và ngân sách dành cho phần mềm
- Nhận ra những vấn đề pháp lý liên quan và đề xuất hướng giải quyết.

Kiến thức thiết yếu

- Luật hiện hành liên quan đến bản quyền và sở hữu trí tuệ, bảo vệ dữ liệu
- Năng lực của doanh nghiệp
- Chính sách hoạt động và qui trình làm việc của doanh nghiệp
- Phân tích yêu cầu
- Tiêu chuẩn về biên bản thỏa thuận.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Sổ ghi chép, bút viết, máy tính
- Phương tiện liên lạc.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tìm hiểu về yêu cầu sử dụng và yêu cầu phát sinh của khách hàng trong quá trình sử dụng các sản phẩm thiết kế
- Đề xuất các giải pháp thống nhất với khách hàng về nội dung và các kênh sử dụng thông tin
- Lập biên bản thỏa thuận thống nhất với khách hàng
- Xử lý tình huống.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Thi trắc nghiệm khách quan các kiến thức về duy trì mối quan hệ với khách hàng
- Vấn đáp về xử lý tình huống.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết
- Mạng internet
- Tiêu chuẩn về biên bản thỏa thuận.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Thực hiện kiểm thử sản phẩm thiết kế

MÃ SỐ: CM56

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để kiểm thử sản phẩm thiết kế trong dự án nhằm đáp ứng đúng yêu cầu xử lý.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị hồ sơ

1.1. Tiếp nhận hồ sơ kiểm thử

1.2. Xác định thành phần kiểm thử

2. Thực hiện kiểm thử

2.1. Kiểm tra lỗi các thông số thiết kế.

2.2. Chuẩn bị các mẫu để tìm lỗi trong các chức năng của sản phẩm thiết kế.

2.3. Tìm lỗi trong các chức năng của sản phẩm thiết kế.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, so sánh để tìm ra lỗi thiết kế
- Kiểm tra thông số thiết kế.

Kiến thức thiết yếu

- Lên kế hoạch kiểm thử
- Xây dựng kịch bản kiểm thử
- Kiểm thử thông số thiết kế kỹ thuật
- Mô phỏng.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính
- Bảng thiết kế của sản phẩm
- Các thông số thiết kế
- Tiêu chuẩn thiết kế liên quan
- Máy tính và các phần mềm liên quan.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Xác định thành phần kiểm thử
- Kiểm tra lỗi các thông số thiết kế

- Tìm lỗi trong các chức năng của sản phẩm thiết kế

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá kế hoạch kiểm thử do thí sinh thực hiện theo yêu cầu công việc
- Đánh giá bản báo cáo do thí sinh thực hiện sau khi kiểm thử theo bản tóm tắt công việc.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết
- Máy tính và mạng internet
- Các phần mềm liên quan
- Tiêu chuẩn về kiểm thử.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Lên kế hoạch thiết kế

MÃ SỐ: CM57

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để xây dựng thời gian chính xác để thực hiện thiết kế nhằm không gây ra những ảnh hưởng nghiêm trọng khi tiến hành thiết kế từng hạng mục. Để đạt được năng lực này cần lập kế hoạch và đánh giá hiệu quả đối với dự án

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị lịch trình thiết kế

1.1. Tiếp nhận yêu cầu thiết kế của khách hàng

1.2. Tìm hiểu đối tượng mục tiêu cần thiết kế để phân tích hành vi người dùng.

2. Thực hiện xây dựng kế hoạch

2.1. Xác định mục đích yêu cầu thiết kế.

2.2. Xem xét số lượng công việc yêu cầu thiết kế

2.3. Xây dựng thời gian thực hiện phân tích thiết kế từng hạng mục theo quy trình

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Phân loại yêu cầu
- Kỹ thuật đánh giá định tính và định lượng phù hợp
- Thu thập và phân tích thông tin khách hàng để đưa ra giải pháp thiết kế
- Trình bày và đánh giá các giải pháp cho công việc của khách hàng dựa trên mong muốn của khách hàng
- Nhận ra những vấn đề pháp lý liên quan và đề xuất hướng giải quyết
- Phân loại và đánh giá năng lực thành viên theo công việc.

Kiến thức thiết yếu

- Nguyên lý thiết kế
- Chức năng và tính năng của sản phẩm cụ thể
- Các mục tiêu thiết kế và yêu cầu của khách hàng
- Nguyên tắc của thiết kế sản phẩm
- Định lượng thời gian cho công việc
- Qui trình thiết kế.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Yêu cầu thiết kế

- Máy tính có cài đặt các phần mềm văn phòng
- Sổ ghi chép, bút, viết
- Mẫu sản phẩm thiết kế

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Xây dựng kế hoạch thiết kế

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Trắc nghiệm khách quan các kiến thức về lên kế hoạch thiết kế
- Đánh giá bản kế hoạch thiết kế do thí sinh thực hiện theo yêu cầu cụ thể
- Đánh giá bản kế hoạch thiết kế mà thí sinh đã từng thực hiện.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết
- Máy tính, các phần mềm văn phòng.
- Máy in, giấy in
- Tiêu chuẩn về bản kế hoạch thiết kế.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Đánh giá năng lực của nhân viên

MÃ SỐ: CM58

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để bộ phận quản lý đánh giá năng lực làm việc của nhân viên từ đó xây dựng kế hoạch trong lập kế hoạch thiết kế cho dự án.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xây dựng tiêu chí đánh giá

1.1. Thái độ làm việc

1.2. Năng lực làm việc của nhân viên

2. Thực hiện đánh giá

2.1. Phân tích hồ sơ năng lực

2.2. Thực hiện đánh giá theo tiêu chí

2.3. Xây dựng hồ sơ đánh giá theo năng lực

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Phân loại yêu cầu
- Kỹ thuật đánh giá định tính và định lượng phù hợp
- Thu thập và phân tích thông tin năng lực để đưa ra đánh giá
- Phân loại và đánh giá năng lực nhân viên.
- Kỹ năng ra quyết định
- Kỹ năng truyền cảm hứng
- Kỹ năng quản lý thông qua các ứng dụng công nghệ.

Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn năng lực chuyên môn nhân viên
- Định lượng năng lực.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy tính, phần mềm văn phòng
- Máy in, giấy in
- Sổ ghi chép, bút viết
- Hồ sơ năng lực nhân viên

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Xây dựng tiêu chí đánh giá năng lực nhân viên
- Thực hiện đánh giá năng lực nhân viên.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Trắc nghiệm về tiêu chí đánh giá năng lực nhân viên
- Đánh giá bộ tiêu chí đánh giá năng lực do thí sinh đã xây dựng cho bên thứ 3
- Đánh giá hồ sơ năng lực của nhân viên do thí sinh cung cấp.

Điều kiện đánh giá

- Máy tính, phần mềm văn phòng
- Máy in, giấy in
- Sổ ghi chép, bút viết

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Trình bày sản phẩm thiết kế cá nhân

MÃ SỐ: CM59

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để quản lý và trình bày các sản phẩm thiết kế của cá nhân. Người làm nghề thiết kế cần trình bày và liên tục cập nhật những thiết kế sáng tạo vào hồ sơ của mình. Phần trình bày có thể được thể hiện bằng tác phẩm in ấn hoặc trình chiếu trên các thiết bị máy tính.

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Đánh giá và lựa chọn phương pháp trình diễn

1.1. Nghiên cứu phương pháp trình diễn sử dụng nguồn thông tin phù hợp

1.2. Tìm tòi những ý tưởng và những phương thức trình bày thiết kế mới và độc đáo, bao gồm cả những phương thức theo quy tắc

1.3. Tìm hiểu và xin ý kiến những nhân sự liên quan khi xây dựng phương pháp trình bày

1.4. Lựa chọn phương pháp trình bày dựa trên mục đích cá nhân và mục đích khác

2. Lên kế hoạch trình diễn tác phẩm

2.1. Sử dụng kỹ thuật tư duy phản biện để xây dựng phương thức trình bày công việc

2.2. Tìm hiểu và chỉnh sửa ý tưởng trình bày công việc và sự ảnh hưởng của cách trình bày đến người nghe

2.3. Phát triển ngân sách cần thiết, thời gian cần thiết và kế hoạch công việc

2.4. Thiết kế một bài trình bày mẫu và những thông điệp chính cần được truyền đạt

3. Tạo trình diễn

3.1. Chọn lọc và tổng hợp thông tin hỗ trợ cho mục tiêu trình bày

3.2. Thu thập và ghi chép chính xác những nguồn thông tin được sử dụng làm tài liệu

3.3. Xây dựng một bài thuyết trình hỗ trợ những mục tiêu trình bày

3.4. Kiểm tra lại dự án và ngân sách đã dùng

4. Kiểm tra và cập nhật thông tin cho bài thuyết trình

4.1. Xem xét lại bài thuyết trình liệu có thỏa mãn những mục tiêu đã đề ra hay chưa và nhận xét của những cá nhân khác

4.2. Chủ động cập nhật và điều chỉnh bài thuyết trình

4.3. Xây dựng hệ thống để xây dựng những cơ hội trình bày bài thuyết trình trong tương lai

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Giao tiếp để truyền đạt chính xác mục tiêu công việc đến khách hàng cụ thể
- Tư duy, phê phán để phân tích và đánh giá các cách thức trình bày công việc khác nhau, bao gồm cả những xu hướng hiện đại
- Sáng tạo để xem xét những ý tưởng mới để trình bày công việc
- Tự học và tự quản lý để luôn cập nhật và sử dụng những tài liệu mới vào bài thuyết trình của mình
- Đọc hiểu để hiểu chính xác phần trình bày công việc
- Lên kế hoạch và sắp xếp để
    - Quản lý quy trình làm việc (như nghiên cứu, lên ý tưởng, sản xuất và hậu kì)
    - Sắp xếp những thông tin sử dụng trong quá trình làm việc
- Giải quyết vấn đề và đưa ra giải pháp thích hợp khi gặp những khó khăn trong quá trình làm việc
- Tính toán để ước tính chi phí cần thiết
- Sử dụng công nghệ để áp dụng những phương tiện truyền thông, thiết kế và công nghệ vào phần thuyết trình công việc.

Kiến thức thiết yếu

- Những phương thức cổ điển và hiện đại có thể dùng để xây dựng hồ sơ thiết kế của mình
- Định dạng truyền thông phù hợp với phương thức thuyết trình
- Xu hướng sử dụng công nghệ mới trong thuyết trình ở những lĩnh vực cụ thể (bao gồm cả thiết kế, sắp xếp, nghệ thuật thiết kế chữ, tương tác và tiếp cận)

- Yếu tố và nguyên tắc thiết kế nên được áp dụng trong quá trình làm bài thuyết trình
- Các vấn đề liên quan đến luật sở hữu trí tuệ và mối liên quan của việc sử dụng các thông tin từ nguồn trích dẫn đến bài thuyết trình.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Giấy, bút viết
- Máy tính có phần mềm trình chiếu
- Thiết bị lưu trữ
- Các phương tiện và qui định trình bày theo định dạng tiêu chuẩn.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Phương pháp trình bày theo tiêu chuẩn cụ thể của nơi làm việc
- Những thiết kế đã thực hiện, những ý tưởng đã lên kế hoạch
- Trình bày sản phẩm sáng tạo cá nhân.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá bài thuyết trình hoặc hồ sơ thiết kế từ thí sinh
- Quan sát trực tiếp cách ứng viên thuyết trình
- Vấn đáp để xem cách giải quyết vấn đề để đánh giá tư duy phê phán của thí sinh.

Điều kiện đánh giá

- Giấy, bút viết, Máy tính có phần mềm trình chiếu
- Thiết bị lưu trữ
- Các phương tiện và qui định trình bày theo định dạng tiêu chuẩn.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: Sử dụng phần mềm dàn trang

MÃ SỐ: CM60

Đơn vị năng lực này mô tả các thành phần và tiêu chí thực hiện, kỹ năng và kiến thức cần thiết để thực hiện một chế bản điện tử: như áp phích, tạp chí, báo chí, Catologue, sách..

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tạo file thiết kế

1.1. Mở phần mềm thiết kế

1.2. Tạo một file mới, xác định các thông số của file

1.3. Lưu file đúng định dạng.

2. Chuẩn bị môi trường thiết kế

2.1. Điều chỉnh số lượng trang, bố cục trang để đáp ứng các yêu cầu

2.2. Hiển thị các thanh công cụ cần thiết

2.3. Thay đổi định dạng font cho phù hợp với mục đích

2.4. Thay đổi màu mặc định

3. Thao tác với các đối tượng

3.1. Tạo các đối tượng

3.2. Sao chép, di chuyển, xóa các đối tượng

4. Thao tác trên văn bản và hình ảnh

4.1. Tạo văn bản

4.2. Tạo khung văn bản

4.3. Tạo các cột văn bản và tạo luồng của khung văn bản

4.4. Định dạng văn bản

4.5. Xử lý văn bản

4.6. Tô màu cho văn bản và hình ảnh

4.7. Tạo hiệu ứng cho các đối tượng

5. Tạo trang chủ Master page

5.1. Tạo trang master page, gán các trang con vào master page

5.2. Tạo đường guide và thay đổi lề, cột cho trang thiết kế

6. In bản thiết kế

6.1. Xem trước bản thiết kế ở chế độ xem trước bản in

6.2. Chọn cài đặt in cơ bản

6.3. In văn bản hoặc một phần văn bản từ máy in.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

Kỹ năng quan trọng

- Đọc hiểu bản tóm tắt công việc
- Phân tích bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế để xác định các đối tượng cần dàn trang
- Xác định yêu cầu thiết kế
- Sử dụng phần mềm dàn trang.

Kiến thức thiết yếu

- Các chức năng của phần mềm dàn trang
- Qui trình thực hiện một bản chế bản điện tử

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản tóm tắt công việc
- Bản vẽ phác thảo ý tưởng thiết kế
- Các file hình ảnh liên quan
- Máy tính có phần mềm thiết kế đồ họa
- Thiết bị lưu trữ
- ICC profile
- Giấy in, máy in.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Nội dung đánh giá

- Tạo file đúng yêu cầu về kích thước, hệ màu, số trang, bố cục trang
- Tạo các đối tượng đúng vị trí, kích thước, hình dáng, màu sắc
- Tạo văn bản đúng nội dung, kiểu chữ, kích cỡ, vị trí, màu sắc
- Tạo hiệu ứng cho các đối tượng theo yêu cầu
- Lưu file đúng định dạng, vị trí, đúng qui định
- In mẫu đúng kích thước, số lượng, màu sắc theo qui định.

Phương pháp đánh giá

Các phương pháp sau có thể được sử dụng kết hợp để đánh giá mức độ đạt được đơn vị năng lực

- Đánh giá file thiết kế, bản in mẫu tạo ra bởi thí sinh dựa trên bản vẽ phác thảo ý tưởng, bản tóm tắt ban đầu, hoặc bộ tiêu chí
- Thi trắc nghiệm, nội dung về cách sử dụng phần mềm dàn trang.

Điều kiện đánh giá

- Bản vẽ phác thảo ý tưởng, bản tóm tắt công việc, hoặc bộ tiêu chí
- Máy tính có phần mềm dàn trang
- Sổ ghi chép, bút viết, máy in.