

BỘ LAO ĐỘNG - THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI

TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ QUỐC GIA

TÊN NGHỀ: MAY CÔNG NGHIỆP

*(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

Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia nghề May công nghiệp được cập nhật, chỉnh sửa, bổ sung dựa trên các căn cứ pháp lý:

- Luật việc làm ngày 16 tháng 11 năm 2013;
- 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;
- 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.

Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia nghề May công nghiệp được tổ chức giúp việc cập nhật, chỉnh sửa trên cơ sở tiêu chuẩn kỹ năng nghề đã được xây dựng đồng thời khảo sát các vị trí của nghề, quy trình sản xuất, thông qua các lực lượng sản xuất của nghề cùng với sự đóng góp ý kiến của các tổ chức doanh nghiệp, cơ sở sản xuất, chuyên gia của doanh nghiệp, hiệp hội nghề nghiệp, các trường Đại học, Cao đẳng... Tổ giúp việc đã chỉnh sửa, bổ sung và đưa ra 08/13 vị trí việc làm của nghề so với tiêu chuẩn kỹ năng nghề cũ, trong đó một số vị trí cũ không phù hợp đã loại bỏ như Quản lý thiết bị, dụng cụ, đồ gá, một số vị trí việc làm được ghép lại với nhau như Cắt bán thành phẩm và là, ép gộp lại thành vị trí việc làm Trải vải cắt bán thành phẩm, Quản lý điều hành dây chuyền may và quản lý lao động gộp thành Quản lý điều hành sản xuất.

Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia đề cập tới những năng lực cơ bản, năng chung và năng lực chuyên môn tối thiểu, đã được thống nhất để thực hiện các trong các vị trí việc làm trong lĩnh vực May công nghiệp. Các năng lực này xác định rõ thành phần tiêu chuẩn, kỹ năng thiết yếu, và các điều kiện thực hiện để người lao động 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 nghề May công nghiệp được cập nhật, chỉnh sửa xây dựng theo hướng tiếp cận năng lực thực hiện và phù hợp để sử dụng tại:

- Các doanh nghiệp về lĩnh vực May công nghiệp trong việc sử dụng, đào tạo nâng cao năng lực của người lao động.
- Các cơ sở GDNN trong việc thiết kế, xây dựng chương trình đào tạo.
- Các cơ quan quản lý nhân lực và Doanh nghiệp trong việc đánh giá kỹ năng nghề cho người lao động.

MÔ TẢ NGHỀ

TÊN NGHỀ: MAY CÔNG NGHIỆP

Nghề May công nghiệp là nghề sản xuất hàng loạt các sản phẩm may mặc trên dây chuyền theo quy trình từ khâu Chuẩn bị kỹ thuật; Trãi vải, cắt bán thành phẩm; May chi tiết; May lắp ráp; Hoàn thiện sản phẩm; Quản lý nguyên phụ liệu; Quản lý chất lượng sản phẩm; Quản lý điều hành sản xuất;

Các vị trí công việc của nghề may công nghiệp: Chuẩn bị kỹ thuật; Trãi vải, cắt bán thành phẩm; May chi tiết; May lắp ráp; Hoàn thiện sản phẩm; Quản lý nguyên phụ liệu; Quản lý chất lượng sản phẩm; Quản lý điều hành sản xuất;

Chuẩn bị kỹ thuật: Là những người có kiến thức sâu rộng về nghề, có khả năng giao tiếp tốt, có kinh nghiệm làm việc trao đổi với khách hàng, có khả năng thực hiện các nhiệm vụ Nhận thông tin; Thiết kế mẫu; Xử lý nguyên liệu trước khi may; May mẫu thử nghiệm; Nhảy mẫu; May mẫu đôi; Làm mẫu dấu; Làm mẫu dưỡng; Giác sơ đồ, in sơ đồ; Lập phiếu bàn cắt; Lập bảng màu; Lập bảng định mức nguyên phụ liệu; Lập bảng chuyên công nghệ; Xây dựng tiêu chuẩn trải vải, cắt bán thành phẩm; Xây dựng tiêu chuẩn đánh số, bóc tập phối kiện; Xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật may; Xây dựng tiêu chuẩn là, ép; Xây dựng tiêu chuẩn giặt mài, làm sạch sản phẩm; Xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật bao gói hòm hộp; Lập kế hoạch sử dụng thiết bị; Chuyển giao kỹ thuật;

Trãi vải, cắt bán thành phẩm: Là người Nhận phiếu bàn cắt; Trãi vải; Cắt phá; Cắt gọt; Khoan dấu; Đánh số; Phối kiện; In; Thêu; Hoạch toán bàn cắt; Là, ép mex, ép keo (ép seam); Bàn giao bán thành phẩm;

May chi tiết: Là người Nhận bán thành phẩm; May ly, chiết; May túi ốp không nắp; May túi ốp có nắp; May túi coi chìm; May túi coi nổi; May túi hộp; May túi 2 viền có khoá; May túi 2 viền có nắp; May túi hậu 1 viền; May túi hậu 2 viền; May túi then; May túi dọc chéo; May túi dọc thẳng; May túi hàm ếch; May trang trí; May cổ lá sen; May cổ sam; May cổ 2 ve; May cổ đứng chân rời; May cổ áo xẻ; May cổ áo Polo Shirt; May cổ tàu; May cổ viền; May cổ áo jacket; May mũ áo; May cổ áo veston; May thép tay chữ Y; May thép tay 1 sợi viền; May xẻ cửa tay; May xẻ sau; May măng séc; May nẹp áo sơ mi; May nẹp áo Jacket; May tra khoá nẹp áo Jacket; May cửa quần moi cúc; May cửa quần moi khoá; May tra khoá dấu; May trần chun; May dây vắt xăng; May gấu; May cạp; Là chi tiết;

May lắp ráp: Là người may ráp áo sơ mi nữ; May ráp áo sơ mi nam; May ráp áo thể thao; May ráp quần âu nữ; May ráp quần âu nam; May ráp quần thể thao; May ráp váy; May ráp áo jacket gấu bo; May ráp áo jacket gấu xuống; May ráp áo dài; May ráp áo veston 1 lớp; May ráp áo veston 2 lớp; May ráp áo măng tô; Bàn giao sản phẩm;

Hiện thiện sản phẩm: Là người nhận sản phẩm; Nhận kế hoạch; Giặt mài sản phẩm; Tẩy bẩn, vệ sinh sản phẩm; Là hoàn thiện sản phẩm; Phân cỡ, màu; Bắn đính nhãn, mác; Dò kim; Gấp, gói; Hòm hộp; Nhập kho;

Quản lý nguyên phụ liệu: Là người nhận kế hoạch; Lập kế hoạch sử dụng và bảo quản nguyên, phụ liệu; Tiếp nhận nguyên, phụ liệu; Phân loại nguyên, phụ liệu; Kiểm tra chất lượng nguyên, phụ liệu; Lập biên bản kiểm tra chất lượng nguyên, phụ liệu; Sắp xếp nguyên, phụ liệu; Tổ chức, cấp phát nguyên, phụ liệu; Kiểm tra cấp phát nguyên, phụ liệu; Kiểm tra việc sử dụng nguyên, phụ liệu; Theo dõi hàng tồn kho; Lập hồ sơ và kiểm kê nguyên, phụ liệu;

Quản lý chất lượng sản phẩm: Là người nhận kế hoạch; Lập kế hoạch quản lý chất lượng sản phẩm; Kiểm tra chất lượng công đoạn cắt; Kiểm tra chất lượng công đoạn may; Kiểm tra chất lượng công đoạn hoàn thiện; Kiểm tra việc thực hiện an toàn; vệ sinh môi trường; Lập biên bản kiểm tra chất lượng sản phẩm; Tổ chức rút kinh nghiệm.

Quản lý điều hành sản xuất: Là người nhận kế hoạch; Xây dựng kế hoạch sản xuất; Nhận chuyên gia kỹ thuật chuyên; Xây dựng kế hoạch sử dụng lao động; Tiếp nhận lao động; Đánh giá lao động; Phân công lao động trên dây chuyền; Triển khai kỹ thuật chuyên; Điều hành dây chuyền; Điều hành tổ cắt; Điều hành tổ hoàn thiện; Đánh giá năng lực sản xuất; Lập báo cáo theo dõi thống kê sản xuất; Bồi dưỡng nâng cao; Lập kế hoạch phát triển đổi mới; Tổ chức rút kinh nghiệm.

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		
1	CC01	Đọc tài liệu kỹ thuật
2	CC02	Khả năng tiếp nhận công nghệ mới
3	CC03	Nhận biết tính chất nguyên phụ liệu
4	CC04	Làm việc nhóm
5	CC05	Khai thác thông tin
6	CC06	Tiếp nhận và phản hồi thông tin
7	CC07	Thực hiện 5S
8	CC08	Xử lý nhiệm vụ phát sinh
Năng lực chuyên môn		
1	CM01	May các đường may máy cơ bản
2	CM02	May các đường may tay
3	CM03	Vận hành máy dập cúc, oze
4	CM04	Vận hành máy đính bọ
5	CM05	Vận hành máy Kansai
6	CM06	Vận hành máyxả vải (tỏ vải)
7	CM07	Vận hành máy ép sim
8	CM08	Vận hành máy ép in
9	CM09	Vận hành máy may đột

10	CM10	Vận hành máy trần giải
11	CM11	Vận hành máy may 1 kim
12	CM12	Vận hành máy may lập trình
13	CM13	Vận hành máy may 2kim
14	CM14	Vận hành máy ép phom
15	CM15	Vận hành máy ép mex
16	CM16	Vận hành máy ép keo
17	CM17	Vận hành thiết bị là
18	CM18	Vận hành máy cắt tự động
19	CM19	Vận hành máy trải vải tự động
20	CM20	Vận hành máy 2kim 5 chỉ
21	CM21	Vận hành máy 2kim 4 chỉ
22	CM22	Vận hành máy cuộn
23	CM23	Vận hành máy vắt gấu
24	CM24	Vận hành máy thừa khuy
25	CM25	Vận hành máy đính cúc
26	CM26	Vận hành thiết bị giặt
27	CM27	Vận hành thiết bị mài
28	CM28	Vận hành thiết bị làm sạch
29	CM29	Vận hành máy dò kim
30	CM30	Vận hành bảng số hóa
31	CM31	Vận hành máy in sơ đồ
32	CM32	Vận hành máy cắt rập
33	CM33	Vận hành máy cắt dưỡng
34	CM34	Xác định nguyên nhân và khắc phục sai hỏng kỹ thuật may
35	CM35	Xác định phương pháp là
36	CM36	Xác định phương pháp trải vải
37	CM37	Xác định quy trình lắp ráp sản phẩm
38	CM38	Xác định hóa chất dùng giặt, mài

39	CM39	Xác định nhu cầu phát triển của nhân viên
40	CM40	Xác định các thông số thiết kế
41	CM41	Sử dụng dụng cụ là
42	CM42	Sử dụng máy cắt vòng
43	CM43	Sử dụng máy cắt cầm tay
44	CM44	Sử dụng thiết bị in
45	CM45	Sử dụng thiết bị thêu
46	CM46	Sử dụng súng bắn nhãn
47	CM47	Sử dụng dụng cụ thiết kế
48	CM48	Sử dụng cữ gá
49	CM49	Xây dựng quy trình giặt
50	CM50	Xây dựng quy trình mài
51	CM51	Xây dựng quy trình làm sạch sản phẩm
52	CM52	Xây dựng quy trình kiểm tra nguyên phụ liệu
53	CM53	Xây dựng quy trình kiểm tra chất lượng công đoạn cắt
54	CM54	Xây dựng quy trình kiểm tra chất lượng công đoạn may
55	CM55	Xây dựng quy trình kiểm tra chất lượng công đoạn hoàn thiện
56	CM56	Cập nhập số liệu nhập xuất kho
57	CM57	Khai thác phần mềm ngành may
58	CM58	Khai thác thiết bị bấm giờ
59	CM59	Lập quy trình giao và nhận nguyên phụ liệu
60	CM60	Quy trình xây dựng kế hoạch sản xuất
61	CM61	Dịch được tiếng anh chuyên ngành
62	CM62	Phân tích sản phẩm mẫu
63	CM63	Phân tích bản vẽ
64	CM64	Tính toán định mức nguyên phụ liệu
65	CM65	Kiểm tra và hiệu chỉnh thiết bị là
66	CM66	Phân tích tiêu chuẩn trải vải, cắt bán thành phẩm
67	CM67	Phân tích tiêu chuẩn đánh số, bóc tập

68	CM68	Phân tích tiêu chuẩn là, ép
69	CM69	Phân tích tiêu chuẩn may sản phẩm
70	CM70	Phân tích tiêu chuẩn giặt, mài, làm sạch sản phẩm
71	CM71	Phân tích tiêu chuẩn kỹ thuật bao gói hòm hộp
72	CM72	Giám sát cấp phát nguyên, phụ liệu
73	CM73	Giám sát sử dụng nguyên, phụ liệu
74	CM74	Giám sát chất lượng công đoạn cắt
75	CM75	Giám sát chất lượng công đoạn may
76	CM76	Giám sát chất lượng công đoạn hoàn thiện
77	CM77	Giám sát việc thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường
78	CM78	Giám sát quá trình chuẩn bị kỹ thuật
79	CM79	Dự kiến tiến độ gia công sản phẩm
80	CM80	Điều chỉnh tiến độ gia công sản phẩm
81	CM81	Tổ chức cuộc họp chuyên môn
82	CM82	Đánh giá năng lực làm việc của nhân viên

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: CHUẨN BỊ SẢN XUẤT

BẬP 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
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
1	CC01	Đọc tài liệu kỹ thuật
2	CC02	Khả năng tiếp nhận công nghệ mới
3	CC03	Nhận biết tính chất nguyên phụ liệu
4	CC04	Làm việc nhóm
5	CC05	Khai thác thông tin
6	CC06	Tiếp nhận và phản hồi thông tin
7	CC07	Thực hiện 5S
8	CC08	Xử lý nhiệm vụ phát sinh
Năng lực chuyên môn		
1	CM01	May các đường may máy cơ bản
2	CM02	May các đường may tay
3	CM03	Vận hành vá dập cúc, oze
4	CM04	Vận hành máy đính bọ
5	CM05	Vận hành máy Kansai

6	CM09	Vận hành máy may đột
7	CM10	Vận hành máy trần giải
8	CM11	Vận hành máy may 1 kim
9	CM12	Vận hành máy may lập trình
10	CM13	Vận hành máy may 2kim
11	CM14	Vận hành máy ép phom
12	CM17	Vận hành thiết bị là
13	CM20	Vận hành máy 2kim 5 chỉ
14	CM21	Vận hành máy 2kim 4 chỉ
15	CM22	Vận hành máy cuộn
16	CM23	Vận hành máy vắt gấu
17	CM24	Vận hành máy thừa khuy
18	CM25	Vận hành máy đính cúc
19	CM26	Vận hành thiết bị giặt
20	CM27	Vận hành thiết bị mài
21	CM28	Vận hành thiết bị làm sạch
22	CM29	Vận hành máy dò kim
23	CM30	Vận hành bảng số hóa
24	CM31	Vận hành máy in sơ đồ
25	CM32	Vận hành máy cắt rập
26	CM33	Vận hành máy cắt dưỡng
27	CM34	Xác định nguyên nhân và khắc phục sai hỏng kỹ thuật may
28	CM35	Xác định phương pháp là
29	CM37	Xác định quy trình lắp ráp sản phẩm
30	CM38	Xác định hóa chất dùng giặt, mài

31	CM40	Xác định các thông số thiết kế
32	CM41	Sử dụng dụng cụ là
33	CM47	Sử dụng dụng cụ thiết kế
34	CM48	Sử dụng cỡ gá
35	CM49	Xây dựng quy trình giặt
36	CM50	Xây dựng quy trình mài
37	CM51	Xây dựng quy trình làm sạch sản phẩm
38	CM57	Khai thác phần mềm ngành may
39	CM58	Khai thác thiết bị bấm giờ
40	CM61	Dịch được tiếng anh chuyên ngành
41	CM62	Phân tích sản phẩm mẫu
42	CM63	Phân tích bản vẽ
43	CM64	Tính toán định mức nguyên phụ liệu
44	CM65	Kiểm tra và hiệu chỉnh thiết bị là
45	CM66	Phân tích tiêu chuẩn trái vải, cắt bán thành phẩm
46	CM67	Phân tích tiêu chuẩn đánh số, bóc tập
47	CM68	Phân tích tiêu chuẩn là, ép
48	CM69	Phân tích tiêu chuẩn may sản phẩm
49	CM70	Phân tích tiêu chuẩn giặt, mài, làm sạch sản phẩm
50	CM71	Phân tích tiêu chuẩn kỹ thuật bao gói hòm hộp

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: TRÁI VẢI, CẮT BÁN THÀNH PHẨM

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
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
	Các năng lực chung	
1	CC01	Đọc tài liệu kỹ thuật
2	CC02	Khả năng tiếp nhận công nghệ mới
3	CC03	Nhận biết tính chất nguyên phụ liệu
4	CC04	Làm việc nhóm
5	CC05	Khai thác thông tin
6	CC06	Tiếp nhận và phản hồi thông tin
7	CC07	Thực hiện 5S
8	CC08	Xử lý nhiệm vụ phát sinh
	Năng lực chuyên môn	
1	CM06	Vận hành máy xả vải (tổ vải)
2	CM07	Vận hành máy ép sim
3	CM08	Vận hành máy ép in
4	CM15	Vận hành máy ép mex
5	CM16	Vận hành máy ép keo

6	CM18	Vận hành máy cắt tự động
7	CM19	Vận hành máy trải vải tự động
8	CM36	Xác định phương pháp trải vải
9	CM42	Sử dụng máy cắt vòng
10	CM43	Sử dụng máy cắt cầm tay
11	CM44	Sử dụng thiết bị in
12	CM45	Sử dụng thiết bị thêu

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: MAY CHI TIẾT

BẬC TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ: Bậc 1

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		
1	CC01	Đọc tài liệu kỹ thuật
2	CC02	Khả năng tiếp nhận công nghệ mới
3	CC03	Nhận biết tính chất nguyên phụ liệu
4	CC04	Làm việc nhóm
5	CC05	Khai thác thông tin
6	CC06	Tiếp nhận và phản hồi thông tin
7	CC07	Thực hiện 5S
8	CC08	Xử lý nhiệm vụ phát sinh
Năng lực chuyên môn		
1	CM01	May các đường may máy cơ bản
2	CM02	May các đường may tay
3	CM03	Vận hành máy dập cúc, oze
4	CM04	Vận hành máy đính bọ
5	CM05	Vận hành máy Kansai

6	CM09	Vận hành máy may đột
7	CM11	Vận hành máy may 1 kim
8	CM12	Vận hành máy may lập trình
9	CM13	Vận hành máy may 2kim
10	CM14	Vận hành máy ép phom
11	CM17	Vận hành thiết bị là
12	CM20	Vận hành máy 2kim 5 chỉ
13	CM21	Vận hành máy 2kim 4 chỉ
14	CM23	Vận hành máy vắt gấu
15	CM34	Xác định nguyên nhân và khắc phục sai hỏng kỹ thuật may
16	CM35	Xác định phương pháp là
17	CM41	Sử dụng dụng cụ là
18	CM48	Sử dụng cỡ gá

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: MAY LẮP RÁP

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
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
1	CC01	Đọc tài liệu kỹ thuật
2	CC02	Khả năng tiếp nhận công nghệ mới
3	CC03	Nhận biết tính chất nguyên phụ liệu
4	CC04	Làm việc nhóm
5	CC05	Khai thác thông tin
6	CC06	Tiếp nhận và phản hồi thông tin
7	CC07	Thực hiện 5S
8	CC08	Xử lý nhiệm vụ phát sinh
Năng lực chuyên môn		
1	CM01	May các đường may máy cơ bản
2	CM02	May các đường may tay
3	CM03	Vận hành máy dập cúc, oze
4	CM04	Vận hành máy đính bọ
5	CM05	Vận hành máy Kansai

6	CM09	Vận hành máy may đột
7	CM10	Vận hành máy trần giải
8	CM11	Vận hành máy may 1 kim
9	CM13	Vận hành máy may 2kim
10	CM20	Vận hành máy 2kim 5 chỉ
11	CM21	Vận hành máy 2kim 4 chỉ
12	CM22	Vận hành máy cuộn
13	CM24	Vận hành máy thừa khuy
14	CM25	Vận hành máy đính cúc
15	CM34	Xác định nguyên nhân và khắc phục sai hỏng kỹ thuật may
16	CM35	Xác định phương pháp là
17	CM48	Sử dụng cỡ gá

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: HOÀN THIỆN SẢN PHẨM

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
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
1	CC01	Đọc tài liệu kỹ thuật
2	CC02	Khả năng tiếp nhận công nghệ mới
3	CC03	Nhận biết tính chất nguyên phụ liệu
4	CC04	Làm việc nhóm
5	CC05	Khai thác thông tin
6	CC06	Tiếp nhận và phản hồi thông tin
7	CC07	Thực hiện 5S
8	CC08	Xử lý nhiệm vụ phát sinh
Năng lực chuyên môn		
1	CM14	Vận hành máy ép phom
2	CM17	Vận hành thiết bị là
3	CM29	Vận hành máy dò kim
4	CM35	Xác định phương pháp là
5	CM41	Sử dụng dụng cụ là
6	CM46	Sử dụng súng bắn nhãn
7	CM65	Kiểm tra và hiệu chỉnh thiết bị là

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: QUẢN LÝ VẬT TƯ, NGUYÊN PHỤ LIỆU
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
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
1	CC01	Đọc tài liệu kỹ thuật
2	CC02	Khả năng tiếp nhận công nghệ mới
3	CC03	Nhận biết tính chất nguyên phụ liệu
4	CC04	Làm việc nhóm
5	CC05	Khai thác thông tin
6	CC06	Tiếp nhận và phản hồi thông tin
7	CC07	Thực hiện 5S
8	CC08	Xử lý nhiệm vụ phát sinh
Năng lực chuyên môn		
1	CM52	Xây dựng quy trình kiểm tra nguyên phụ liệu
2	CM56	Cập nhật số liệu nhập xuất kho
3	CM59	Lập quy trình giao và nhận nguyên phụ liệu
4	CM72	Giám sát cấp phát nguyên, phụ liệu
5	CM73	Giám sát sử dụng nguyên, phụ liệu

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM

TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG

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
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
1	CC01	Đọc tài liệu kỹ thuật
2	CC02	Khả năng tiếp nhận công nghệ mới
3	CC03	Nhận biết tính chất nguyên phụ liệu
4	CC04	Làm việc nhóm
5	CC05	Khai thác thông tin
6	CC06	Tiếp nhận và phản hồi thông tin
7	CC07	Thực hiện 5S
8	CC08	Xử lý nhiệm vụ phát sinh
Năng lực chuyên môn		
48	CM53	Xây dựng quy trình kiểm tra chất lượng công đoạn cắt
49	CM54	Xây dựng quy trình kiểm tra chất lượng công đoạn may
50	CM55	Xây dựng quy trình kiểm tra chất lượng công đoạn hoàn thiện
51	CM74	Giám sát chất lượng công đoạn cắt
52	CM75	Giám sát chất lượng công đoạn may
53	CM76	Giám sát chất lượng công đoạn hoàn thiện
54	CM77	Giám sát việc thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường

CÁC ĐƠN VỊ NĂNG LỰC THEO VỊ TRÍ VIỆC LÀM
TÊN VỊ TRÍ VIỆC LÀM: QUẢN LÝ ĐIỀU HÀNH SẢN XUẤT
BẬC TRÌNH ĐỘ KỸ NĂNG NGHỀ: Bạc 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
4	CB04	An toàn lao động
5	CB05	Rèn luyện sức khỏe nghề nghiệp
6	CB06	Đạo đức nghề nghiệp
Các năng lực chung		
1	CC01	Đọc tài liệu kỹ thuật
2	CC02	Khả năng tiếp nhận công nghệ mới
3	CC03	Nhận biết tính chất nguyên phụ liệu
4	CC04	Làm việc nhóm
5	CC05	Khai thác thông tin
6	CC06	Tiếp nhận và phản hồi thông tin
7	CC07	Thực hiện 5S
8	CC08	Xử lý nhiệm vụ phát sinh
Năng lực chuyên môn		
1	CM39	Xác định nhu cầu phát triển của nhân viên
2	CM60	Quy trình xây dựng kế hoạch sản xuất
3	CM78	Giám sát quá trình chuẩn bị kỹ thuật
4	CM79	Dự kiến tiến độ gia công sản phẩm
5	CM80	Điều chỉnh tiến độ gia công sản phẩm
6	CM81	Tổ chức cuộc họp chuyên môn
7	CM82	Đánh giá năng lực làm việc của nhân viên

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. Thực 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 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 cụ 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 CNTT;
- 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, trải 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 tổ 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

Kỹ năng quan trọng và kiến thức thiết yếu cho Mức độ 1:

- Các khái niệm, thuật ngữ CNTT và kỹ thuật số cơ bản;
- Các loại thiết bị, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ thông tin, kỹ thuật số do tổ chức quy định;
- Các loại công cụ thu tập 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;

- Sử dụng các loại thiết bị, công cụ, hệ thống và phần mềm công nghệ thông tin, kỹ thuật số do tổ chức quy định trong công việc;
- Nhận biết các rủi ro, sự cố CNTT, kỹ thuật số trong công việc;
- Tuân thủ các quy định của tổ chức về an toàn mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức.

Kỹ năng quan trọng và kiến thức thiết yếu cho Mức độ 2:

- Các kỹ năng, kiến thức để đạt được 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;
- Quy định, chính sách về an toàn, an ninh mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức;
- Các loại rủi ro, sự cố công nghệ thông tin, kỹ thuật số thông thường.
- Xử lý các rủi ro, sự cố công nghệ thông tin, kỹ thuật số thông thường.
- Tuân thủ các quy định của tổ chức về an toàn mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức.

Kỹ năng quan trọng và kiến thức thiết yếu cho Mức độ 3:

- Các kỹ năng, kiến thức để đạt được 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;
- Quy định, 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 nghệ 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;
- Tuân thủ các quy định của tổ chức về an toàn mạng, quyền riêng tư của cá nhân và tổ chức.

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 đề 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 với 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 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 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: ĐỌC TÀI LIỆU KỸ THUẬT
MÃ SỐ: CC01

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị điều kiện thực hiện

- Bộ tài liệu kỹ thuật: Bảng hình vẽ - mô tả mẫu, bảng thông số thành phẩm
- bán thành phẩm, bảng phân tích mẫu - quy cách đánh số, bảng sản lượng hàng,
bảng tác nghiệp mẫu(ghép cỡ vóc), bảng định mức nguyên phụ liệu, bảng phân
tích đường may, bảng tính diện tích bộ mẫu, bảng cân đối nguyên phụ liệu, tiêu
chuẩn giác sơ đồ, bảng quy định cho phân xưởng cắt, bảng quy cách may sản
phẩm, bảng quy trình may sản phẩm, quy trình công nghệ, bảng thiết kế chuyên,
bảng phân bố mặt bằng phân xưởng, hướng dẫn và quy cách bao gói, hướng dẫn
kiểm tra mã hàng;

- Giấy trắng A4;
- Bút, thước đo;
- Bàn làm việc.

2. Đọc nội dung bộ tài liệu kỹ thuật

- Xác định đơn hàng, tên gọi, cấu trúc sản phẩm, vị trí logo, vị trí từng loại
vải, vị trí phụ liệutrên sản phẩm;

- Xác định vị trí in, thêu trên sản phẩm (nếu có);
- Vị trí các loại mác trên sản phẩm;
- Bảng thông số, cỡ số;
- Bảng quy trình may sản phẩm;
- Bảng quy trình công nghệ.

3. Bảo quản tài liệu kỹ thuật

- Sắp xếp tài liệu kỹ thuật an toàn, dễ tìm, dễ thấy, dễ lấy;
- Đảm bảo quy định lưu trữ tài liệu kỹ thuật.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc thành thạo bản vẽ mô tả sản phẩm mẫu;
- Phân tích quy trình gia công và yêu cầu kỹ thuật;
- Thống kê thông số, cỡ số;
- Phân tích quy trình may sản phẩm;
- Phân tích quy trình công nghệ;
- Sắp xếp, bảo quản tài liệu an toàn, khoa học.

2. Kiến thức thiết yếu

- Tiêu chuẩn về sản phẩm;
- Hình vẽ chi tiết, bảng tiêu chuẩn;
- Quy trình gia công các loại sản phẩm;
- Phương pháp lắp ráp các sản phẩm.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bộ tài liệu kỹ thuật đơn hàng;
- Tài liệu chuyên ngành;
- Giấy trắng A4;
- Bút, sổ ghi chép;
- Bàn làm việc.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Trang thiết bị: Giá đựng tài liệu, máy tính;
- Vật dụng cần thiết: Bút, sổ ghi chép, bàn là việc.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Thực hiện đọc tài liệu kỹ thuật đơn hàng đảm bảo:
 - + Đảm bảo các yêu cầu kỹ thuật đơn hàng;
 - + Đảm bảo trình tự từ việc mô tả sản phẩm đến quy cách bao gói;
 - + Đảm bảo thời gian quy định.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: KHẢ NĂNG TIẾP NHẬN CÔNG NGHỆ MỚI

MÃ SỐ: CC02

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Phát hiện kỹ thuật công nghệ mới

- Theo dõi kịp thời trên các phương tiện thông tin đại chúng và các phương tiện khác về kỹ thuật, công nghệ mới;

- Phát hiện kịp thời, phân tích chính xác có cơ sở khoa học khả năng và phạm vi áp dụng của kỹ thuật, công nghệ mới .

2. Phân tích khả năng và phạm vi áp dụng của kỹ thuật công nghệ mới tại cơ sở.

- Phân tích được ưu nhược điểm, tính khả thi và phạm vi ứng dụng của kỹ thuật, công nghệ mới;

- Áp dụng thử nghiệm công nghệ mới vào cơ sở thận trọng, nghiêm túc;

- Kết luận, nghiệm thu quá trình thử nghiệm công nghệ mới chính xác và đầy đủ, khách quan và trung thực.

3. Cập nhật và áp dụng

- Căn cứ mức độ của tính khả thi, đề áp dụng linh hoạt tại cơ sở;

- Phát huy tính sáng tạo, khả năng phân tích trong việc áp dụng kỹ thuật công nghệ mới tại cơ sở;

- Áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất kịp thời và mang lại hiệu quả cao.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Tìm kiếm, cập nhật kỹ thuật, công nghệ mới từ các nguồn thông tin;

- Cập nhật và đưa vào thử nghiệm kỹ thuật, công nghệ mới tại cơ sở;

- Phân tích, tổng hợp, đánh giá, nghiệm thu đề tài để áp dụng vào thực tiễn sản xuất;

- Hợp tác, phối hợp làm việc nhóm trong quá trình cập nhật, thử nghiệm và áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất.

2. Kiến thức thiết yếu

- Kỹ thuật công nghệ chuyên ngành mới;

- Quy trình thử nghiệm kỹ thuật, công nghệ mới tại cơ sở;

- Quy trình triển khai áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào sản xuất.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Thiết bị ghi chép;

- Các tài liệu chuyên môn, tài liệu cập nhật về kỹ thuật, công nghệ mới, tiêu chuẩn kỹ năng nghề và các tài liệu liên quan khác;
- Sách, báo.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị nghe nhìn;
- Bút, sổ ghi chép;
- Bàn làm việc, máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Tổng hợp để đánh giá tính khả thi của công nghệ mới;
- Kiểm tra, đối chiếu với điều kiện thực tế của cơ sở;
- Kiểm tra các thông số, đối chiếu công nghệ mới;
- Quan sát trực tiếp quá trình thử nghiệm;
- Kiểm tra các thông số thử nghiệm, đối chiếu với công nghệ mới;
- Đánh giá tính khả thi của công nghệ mới, hiệu quả, kinh tế;
- Đánh giá kết quả sản xuất thông qua việc áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: NHẬN BIẾT TÍNH CHẤT NGUYÊN PHỤ LIỆU
MÃ SỐ: CC03

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xác định nguyên phụ liệu

- Tìm hiểu nguyên phụ liệu;
- Nghiên cứu độ co giãn, độ mài mòn, độ phai màu của nguyên liệu.

2. Nghiên cứu và phân tích

- Đặc điểm của nguyên phụ liệu;
- Thành phần cấu tạo của nguyên phụ liệu;
- Tính chất vật lý, tính chất cơ học của nguyên phụ liệu ;
- Ảnh hưởng của nguyên liệu đến sản phẩm;
- Các nguyên liệu gây co giãn nguyên liệu và cách khắc phục;
- Các nguyên tắc canh sợi nguyên liệu trên sản phẩm;
- Độ tương thích giữa nguyên liệu khi thiết kế.

3. Bảo quản nguyên phụ liệu

- Sắp xếp nguyên phụ liệu đúng quy định, tránh lây nhiễm chéo giữa các loại;
- Đảm bảo nơi thoáng mát;
- Không để chung hóa chất, nước tẩy rửa với các loại nguyên vật liệu pha chế;
- Tủ chứa các loại nguyên phụ liệu, dụng cụ pha chế luôn sạch sẽ và khô thoáng.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân loại các loại nguyên phụ liệu;
- Phân tích tính chất nguyên phụ liệu;
- Sắp xếp bố trí khu làm việc khoa học, hợp lý.

2. Kiến thức thiết yếu

- Tính chất của nguyên phụ liệu;
- Hiện tượng co rút và giãn nở của nguyên phụ liệu;
- Các yếu tố ảnh hưởng đến tính chất của nguyên phụ liệu;

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Nguyên phụ liệu đơn hàng;
- Sản phẩm đơn hàng;
- Bảng biểu.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị: Máy kiểm tra độ co vải, kính núp, giá đỡ các loại nguyên phụ liệu;
- Dụng cụ: Bút, sổ ghi chép.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

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

- Quan sát, thu thập;
- Kiểm tra trực tiếp quá trình phân loại nguyên phụ liệu;
- Đánh giá kết quả thông qua quá trình sản xuất.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: LÀM VIỆC NHÓM

MÃ SỐ: CC04

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

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

- Xác định được trách nhiệm và nhiệm vụ của bản thân trong mối quan hệ với các thành viên trong nhóm;

- Thực hiện công việc theo hướng xây dựng sự hợp tác và mối quan hệ tích cực;

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

2. Đóng góp vào hoạt động của nhóm

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

- Đóng góp vào việc hoàn thành mục tiêu, nhiệm vụ của nhóm theo yêu cầu của đơn vị;

- Chia sẻ thông tin liên quan tới công việc với nhóm nhằm đảm bảo đạt được mục tiêu đã đề ra.

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

- Tôn trọng 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;

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

- Xác định các vấn đề và mâu thuẫn xảy ra tại nơi làm việc;

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

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Xác định mục tiêu và nhiệm vụ của tổ chức;

- Xác định vai trò và mục tiêu của nhóm;

- Tôn trọng vai trò và trách nhiệm riêng trong các hoạt động của nhóm;

- Công nhận và tôn trọng vai trò, trách nhiệm của các thành viên trong nhóm;

- Báo cáo những mối quan hệ trong phạm vi nhóm;
- Tham gia giải quyết bất đồng giữa các thành viên trong nhóm;
- Liên lạc và tương tác với các thành viên trong nhóm;
- Hợp tác trong những hoạt động công việc của nhóm;
- Tôn trọng bình đẳng, hòa bình và công tâm trong nhóm;
- Thực hiện nhiệm vụ được giao theo phương thức làm việc nhóm;
- Làm việc một cách an toàn;
- Đề xuất cải thiện làm việc nhóm.

2. Kiến thức thiết yếu

- Quy trình, tiêu chuẩn và chính sách về làm việc nhóm theo những yêu cầu của ngành;
- Mục đích và mục tiêu của tổ chức;
- Vai trò và mục tiêu của nhóm;
- Vai trò và trách nhiệm của cá nhân trong nhóm;
- Quy trình giải quyết bất đồng;
- 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.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Quy tắc ứng xử của 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.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Đơn vị năng lực này có thể được đánh giá thông qua thực hiện công việc tại nơi làm việc hoặc trong môi trường mô phỏng tương ứng, kèm theo đánh giá các kiến thức nền tảng. Các phương pháp đánh giá khác nhau cần được sử dụng để thu thập chứng cứ về sự thông hiểu kiến thức, kỹ năng, thái độ đã quy định trong phạm vi đơn vị năng lực.

- Các phương pháp sau có thể 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;
 - Vấn đáp;
 - Trắc nghiệm khách quan;
 - Tự luận;
 - Thuyết trình kế hoạch của người được sát hạch nhằm cải thiện hiệu quả làm việc nhóm.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: KHAI THÁC THÔNG TIN
MÃ SỐ: CC05

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Phát hiện kỹ thuật công nghệ mới

- Theo dõi kịp thời trên các phương tiện thông tin đại chúng và các phương tiện khác về kỹ thuật, công nghệ mới;

- Phát hiện kịp thời, phân tích chính xác có cơ sở khoa học khả năng và phạm vi áp dụng của kỹ thuật, công nghệ mới.

2. Phân tích khả năng và phạm vi áp dụng của kỹ thuật công nghệ mới tại cơ sở.

- Phân tích được ưu nhược điểm, tính khả thi và phạm vi ứng dụng của kỹ thuật, công nghệ mới;

- Áp dụng thử nghiệm công nghệ mới vào cơ sở thận trọng, nghiêm túc;

- Kết luận, nghiệm thu quá trình thử nghiệm công nghệ mới chính xác và đầy đủ, khách quan và trung thực.

3. Cập nhật và áp dụng

- Căn cứ mức độ của tính khả thi, để áp dụng linh hoạt tại cơ sở;

- Phát huy tính sáng tạo, khả năng phân tích trong việc áp dụng kỹ thuật công nghệ mới tại cơ sở;

- Áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất kịp thời và mang lại hiệu quả cao.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Tìm kiếm, cập nhật kỹ thuật, công nghệ mới từ các nguồn thông tin;

- Cập nhật và đưa vào thử nghiệm kỹ thuật, công nghệ mới tại cơ sở;

- Phân tích, tổng hợp, đánh giá, nghiệm thu đề tài để áp dụng vào thực tiễn sản xuất;

- Hợp tác, phối hợp làm việc nhóm trong quá trình cập nhật, thử nghiệm và áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất.

2. Kiến thức thiết yếu

- Kỹ thuật công nghệ chuyên ngành mới;

- Quy trình thử nghiệm kỹ thuật, công nghệ mới tại cơ sở;

- Tổ chức triển khai áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào sản xuất.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Thiết bị ghi chép;
- Các tài liệu chuyên môn, tài liệu cập nhật về kỹ thuật, công nghệ mới, tiêu chuẩn kỹ năng nghề và các tài liệu liên quan khác;
- Sách, báo.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị nghe nhìn;
- Bút, sổ ghi chép;
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Tổng hợp để đánh giá tính khả thi của công nghệ mới;
- Kiểm tra, đối chiếu với điều kiện thực tế của cơ sở;
- Kiểm tra các thông số, đối chiếu công nghệ mới;
- Quan sát trực tiếp quá trình thử nghiệm;
- Kiểm tra các thông số thử nghiệm, đối chiếu với công nghệ mới;
- Đánh giá kết quả sản xuất thông qua việc áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: TIẾP NHẬN VÀ PHẢN HỒI THÔNG TIN
MÃ SỐ: CC06`

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị tiếp nhận

- Nhận thông tin chính xác đầy đủ;
- Cập nhật hồ sơ chuẩn xác.

2. Xử lý thông tin

- Phân tích thông tin chuẩn xác;
- Đối chiếu thông tin đúng với điều kiện sản xuất;
- Xác nhận chính xác khả năng thực hiện.

3. Phản hồi thông tin

- Tư vấn đúng về tiêu chí thông tin đơn hàng;
- Đảm bảo tiến độ sản xuất;
- Thống nhất phương án thực hiện;
- Báo cáo kịp thời cho bộ phận quản lý.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích kỹ năng giao tiếp và đàm phán;
- Tiếp nhận các thông tin đầy đủ và chính xác;
- Phản hồi đúng tiến độ sản xuất.

2. Kiến thức thiết yếu

- Thông tin phản hồi;
- Phương pháp xử lý và phản hồi thông tin.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Tài liệu kỹ thuật đơn hàng;
- Các loại tài liệu chuyên ngành.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Trang bị công nghệ đầy đủ;

- Bút, sổ ghi chép;
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Việc đánh giá năng lực này được thực hiện thông qua xử lý một tình huống tiếp nhận hoặc phản hồi thông tin:

- Đảm bảo yêu cầu tiếp nhận và xử lý thông tin;
- Đảm bảo thời gian;
- Đảm bảo an toàn cho người.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: THỰC HIỆN 5S

MÃ SỐ: CC07

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các tư liệu cần thiết

- Có đầy đủ tài liệu hướng dẫn về 5S;
- Trang bị công nghệ đầy đủ để thực hiện.

2. Chuẩn bị thực hiện

- Hồ sơ tài liệu hướng dẫn đầy đủ;
- Bảng biên, vạch kẻ phân vùng đúng quy định;
- Có đầy đủ giá treo dụng cụ.

3. Quá trình thực hiện

- Bố trí nơi làm việc phù hợp với vị trí việc làm;
- Có đầy đủ biện pháp truyền thông;
- Áp dụng đầy đủ các nội dung 5S nơi làm việc;
- Khen thưởng kịp thời;
- Đảm bảo an toàn khi thực hiện.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Kiểm tra đầy đủ tài liệu hướng dẫn về 5S;
- Xác định các tài liệu có trong hồ sơ;
- Bố trí nơi làm việc phù hợp với vị trí việc làm.

2. Kiến thức thiết yếu

- Chuẩn bị các tài liệu về 5S;
- Nội dung 5S nơi làm việc;
- Phương pháp quản lý hồ sơ các vị trí làm việc.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Tài liệu 5S;
- Các loại tài liệu liên quan.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Trang bị bảo hộ cá nhân.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện 5S tại nơi làm việc:

- Đảm bảo thực hiện 5S phù hợp với từng vị trí việc làm;
- Đảm bảo thời gian hoàn thành công việc;
- Đảm bảo an toàn cho người trong quá trình thực hiện.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XỬ LÝ NHIỆM VỤ PHÁT SINH
MÃ SỐ: CC08

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Trang thiết bị cần thiết để xử lý nhiệm vụ phát sinh

- Tiếp nhận đầy đủ thông tin;
- Trang bị công nghệ đầy đủ.

2. Chuẩn bị thực hiện

- Phân tích thông tin chuẩn xác;
- Thiết bị, dụng cụ sẵn sàng làm việc.

3. Quá trình thực hiện

- Bố trí nơi làm việc phù hợp;
- Sàng lọc đầy đủ trang bị liên quan;
- Tra cứu tài liệu chuyên ngành đúng vị trí việc làm;
- Bố trí nơi làm việc sạch sẽ;
- Đảm bảo an toàn khi thực hiện.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Tiếp nhận đầy đủ thông tin và công nghệ;
- Tra cứu thông tin chính xác;
- Xử lý kịp thời nhiệm vụ phát sinh đảm bảo an toàn khi thực hiện.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp tiếp nhận thông tin;
- Nhiệm vụ phát sinh tại nơi làm việc phù hợp;

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Tài liệu đơn hàng;
- Các loại tài liệu liên quan.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Máy may.

- Trang bị công nghệ đầy đủ;
- Trang bị bảo hộ cá nhân.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Việc đánh giá năng lực này được thực hiện thông qua xử lý một vấn đề phát sinh:

- Đảm bảo xử lý chính xác;
- Đảm bảo thời gian xử lý;
- Đảm bảo an toàn cho người trong quá trình thực hiện.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: MAY CÁC ĐƯỜNG MAY MÁY CƠ BẢN
MÃ SỐ:CM01

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Chuẩn bị thiết bị, dụng cụ, cỡ gá;
- Chuẩn bị nguyên phụ liệu;
- Tài liệu kỹ thuật.

2. Quy trình may

- Liệt kê các đường may máy cơ bản;
- Phân biệt các đường may can, cuốn, lộn, mí, điều;
- Nghiên cứu đặc điểm các đường may máy cơ bản;
- Lập quy trình may các đường may máy cơ bản.

3. May các đường may máy cơ bản

- Nhận biết vật liệu và các thuộc tính của vật liệu;
- Xác định quy cách yêu cầu kỹ thuật may các đường may máy cơ bản;
- May các đường may máy cơ bản theo quy trình may.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng dụng cụ, cỡ gá chuyên dùng;
- Phân biệt các đường may máy cơ bản;
- Vận hành máy may công nghiệp;
- Xử lý 1 số tình huống trong quá trình sử dụng máy may.
- May các đường may máy cơ bản đạt tiêu chuẩn kỹ thuật;
- Phát hiện, xử lý và khắc phục được một số dạng sai hỏng thường gặp trong khi may.

2. Kiến thức thiết yếu

- Nhận biết vật liệu và các thuộc tính của vật liệu;
- Quy trình vận hành máy may công nghiệp;
- Quy trình may các đường may máy cơ bản.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Tài liệu kỹ thuật;
- Sổ tay hướng dẫn cách sử dụng và một số lỗi thường gặp trong quá trình sử dụng thiết bị, dụng cụ.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị, dụng cụ, cỡ gá;
- Đầy đủ bán thành phẩm, các chủng loại thiết bị cần thiết;
- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Kiểm tra thông số, quy cách đường may theo tiêu chuẩn may;
- Kiểm tra chất lượng các đường may theo tiêu chuẩn.
- So sánh với sản phẩm mẫu, tài liệu kỹ thuật;

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: MAY CÁC ĐƯỜNG MAY TAY CƠ BẢN
MÃ SỐ:CM02

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Chuẩn bị dụng cụ;
- Chuẩn bị nguyên phụ liệu;
- Tài liệu kỹ thuật.

2. Quy trình may

- Liệt kê các đường may tay cơ bản;
- Phân biệt các đường may lược, luôn, vắt, khâu đột;
- Nghiên cứu đặc điểm các đường may tay cơ bản;
- Lập quy trình may các đường may tay cơ bản.

3. May các đường may máy cơ bản

- Nhận biết vật liệu và các thuộc tính của vật liệu;
- Xác định quy cách yêu cầu kỹ thuật may các đường may tay cơ bản;
- May các đường may tay cơ bản theo quy trình may.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng dụng cụ may các đường may tay;
- Phân biệt các đường may tay cơ bản;
- May được các đường may tay cơ bản đạt tiêu chuẩn kỹ thuật;
- Xử lý và khắc phục được một số dạng sai hỏng thường gặp trong khi may.

2. Kiến thức thiết yếu

- Đặc điểm, tính chất của vật liệu;
- Nhận biết vật liệu và các thuộc tính của vật liệu;
- Phương pháp may các đường may tay cơ bản.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Tài liệu kỹ thuật;
- Quy trình may các đường may tay cơ bản.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị, dụng cụ: Kim tay, dùi, kéo
- Đầy đủ bán thành phẩm, các chủng loại cần thiết;
- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Kiểm tra thông số, quy cách đường may tay theo tiêu chuẩn may;
- Kiểm tra chất lượng các đường may tay theo tiêu chuẩn.
- So sánh với sản phẩm mẫu, tài liệu kỹ thuật;

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY DẬP CÚC, OZE
MÃ SỐ: CM03

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy dập cốc, oze;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị

2. Máy dập cốc, oze

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ phù hợp với từng loại nguyên phụ liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy dập cốc, oze

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Vận hành máy dập cốc, oze đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy ;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy dập cốc, oze;
- Quy trình bảo dưỡng máy dập cốc, oze;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy dập cốc, oze;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy dập cốc, oze;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy đập cốc, oze;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY ĐÍNH BỌ
MÃ SỐ: CM04**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy đính bọ;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị

2. Máy đính bọ

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ, mật độ mũi may phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy đính bọ

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Vận hành máy đính bọ đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy đính bọ;
- Quy trình bảo dưỡng máy đính bọ;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy đính bọ;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy đính bọ;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy đính bọ;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY KANSAI
MÃ SỐ: CM05

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy Kansai;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị

2. Máy Kansai

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ, mật độ mũi may phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy Kansai

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Vận hành máy Kansai đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy Kansai;
- Quy trình bảo dưỡng máy Kansai;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy Kansai;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy Kansai;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy Kansai;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY XẢ VẢI (TỜ VẢI)
MÃ SỐ: CM06

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy xả vải(tờ vải);
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy tờ vải

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy tờ vải

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy tờ vải đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy tờ vải;
- Quy trình bảo dưỡng máy tờ vải;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của máy, nguyên nhân và

biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy xả vải(tờ vải);
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy xả vải(tờ vải);
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy xả vải(tử vải);
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY ÉP SIM
MÃ SỐ: CM07

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy ép sim;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị

2. Máy ép sim

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy ép sim

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy ép sim đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy ép sim;
- Quy trình bảo dưỡng máy ép sim;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của máy, nguyên nhân và biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy ép sim;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy ép sim;
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy ép sim;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY ÉP IN
MÃ SỐ: CM08

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy ép in;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị

2. Máy ép in

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy ép in

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy ép in đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy ép in;
- Quy trình bảo dưỡng máy ép in;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của máy, nguyên nhân và

biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy ép in;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy ép in;
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy ép in;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY MAY ĐỘT
MÃ SỐ: CM09

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy may đột;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị

2. Máy may đột

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ, mật độ mũi phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máymay đột

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy may đột đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy may đột;
- Quy trình bảo dưỡng máy may đột;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của máy, nguyên nhân và biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy may đột;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy may đột;
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy may đột;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY TRẦN GIẢI
MÃ SỐ: CM10**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy trần giải;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy trần giải

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ, mật độ mũi phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy trần giải

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy may trần giải đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy trần giải;
- Quy trình bảo dưỡng máy trần giải;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của máy, nguyên nhân và

biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy trần giải;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy trần giải;
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy trần giải;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY MAY 1 KIM
MÃ SỐ: CM11

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy may 1 kim;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị

2. Máy may 1 kim

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ, mật độ mũi phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máymay 1 kim

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy may 1kimđúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy may 1kim;
- Quy trình bảo dưỡng máy may 1kim;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của máy, nguyên nhân và

biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy may 1kim;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy may 1kim;
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy may 1kim;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY MAY LẬP TRÌNH
MÃ SỐ: CM12

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy may lập trình;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị

2. Máy may lập trình

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ, mật độ mũi phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máymay lập trình

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy may lập trình đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy may lập trình;
- Quy trình bảo dưỡng máy may lập trình;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của máy, nguyên nhân và

biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy may lập trình;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy may lập trình;
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy may lập trình;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY MAY 2KIM
MÃ SỐ: CM13

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy may 2kim;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị

2. Máy may2kim

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ, mật độ mũi phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máymay2kim

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy may2kim đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy may 2kim;
- Quy trình bảo dưỡng máy may 2kim;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của máy, nguyên nhân và

biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy may 2kim;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máymay 2kim;
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy may 2kim;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY ÉP PHOM
MÃ SỐ: CM14

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy ép phom;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy ép phom

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy ép phom

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy ép phom đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy ép phom;
- Quy trình bảo dưỡng máy ép phom;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của máy, nguyên nhân và

biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy ép phom;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy ép phom;
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy ép phom;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY ÉP MEX
MÃ SỐ: CM15

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy ép mex;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy ép mex

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ, nhiệt độ phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy ép mex

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy ép mex đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy ép mex;
- Quy trình bảo dưỡng máy ép mex;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của máy, nguyên nhân và

biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy ép mex;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy ép mex;
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy ép mex;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY ÉP KEO
MÃ SỐ: CM16

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy ép keo;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị

2. Máy ép keo

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ, nhiệt độ phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy ép keo

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy ép keo đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy ép keo;
- Quy trình bảo dưỡng máy ép keo;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy ép keo;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy ép keo;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị máy ép keo;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH THIẾT BỊ LÀ
MÃ SỐ: CM17**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Thiết bị là;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Thiết bị là

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ, nhiệt độ phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng thiết bị là

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành thiết bị là đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành thiết bị là;
- Quy trình bảo dưỡng thiết bị là;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị là;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành thiết bị là;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY CẮT TỰ ĐỘNG
MÃ SỐ: CM18**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Thiết bị máy cắt tự động;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy cắt tự động

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ cắt phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy cắt tự động

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy cắt tự động đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy cắt tự động;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy cắt tự động;
- Quy trình bảo dưỡng máy cắt tự động;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy cắt tự động;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy cắt tự động;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành máy cắt tự động;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY TRẢI VẢI TỰ ĐỘNG
MÃ SỐ: CM19

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Thiết bị máy trải vải tự động;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy trải vải tự động

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ trải vải phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy trải vải tự động

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy trải vải tự động đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy trải vải tự động;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy trải vải tự động;
- Quy trình bảo dưỡng máy trải vải tự động;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy trải vải tự động;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy trải vải tự động;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành máy trải vải tự động;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY 2KIM 5 CHỈ
MÃ SỐ: CM20**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy 2kim 5 chỉ;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy 2kim 5 chỉ

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy, mũi may phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy 2kim 5 chỉ

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy 2kim 5 chỉ đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy 2kim 5 chỉ;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy 2kim 5 chỉ;
- Quy trình bảo dưỡng máy 2kim 5 chỉ;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của thiết bị thêu và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy 2kim 5 chỉ;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy 2kim 5 chỉ;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành 2kim 5 chỉ trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY 2KIM 4 CHỈ
MÃ SỐ: CM21

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy 2kim 4 chỉ;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy 2kim 4 chỉ

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy, mũi may phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy 2kim 4 chỉ

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy 2kim 4 chỉ đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy 2kim 4 chỉ;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy 2kim 4 chỉ;
- Quy trình bảo dưỡng máy 2kim 4 chỉ;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của thiết bị thêu và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy 2kim 4 chỉ;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy 2kim 4 chỉ;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành 2kim 4 chỉ trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY CUỐN
MÃ SỐ: CM22

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy cuốn;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy cuốn

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy, mũi may phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy cuốn

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy cuốn đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy cuốn;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy cuốn;
- Quy trình bảo dưỡng máy cuốn;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của thiết bị thêu và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy cuốn;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy cuốn;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành cuộn trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY VẮT GẤU
MÃ SỐ: CM23

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy vắt gấu;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy vắt gấu

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy, mũi may phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy vắt gấu

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy vắt gấu đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy vắt gấu;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Đặc điểm, tính chất của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy vắt gấu;
- Quy trình bảo dưỡng máy vắt gấu;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của thiết bị thêu và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy vắt gấu;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy vắt gấu;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành vắt gấu trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY THÙA KHUY

MÃ SỐ: CM24

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy thừa khuy;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy thừa khuy

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy, mũi may phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy thừa khuy

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy thừa khuy đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy thừa khuy;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy thừa khuy;
- Quy trình bảo dưỡng máy thừa khuy;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy thừa khuy và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy thừa khuy;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy thừa khuy;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thử khuy trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY ĐÍNH CÚC
MÃ SỐ: CM25

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy đính cúc;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy đính cúc

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy, mũi may phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy đính cúc

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy đính cúc đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy đính cúc;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy đính cúc;
- Quy trình bảo dưỡng máy đính cúc;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy đính cúc và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy đính cúc;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy đính cúc;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành đính cút trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH THIẾT BỊ GIẶT
MÃ SỐ: CM26**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Thiết bị giặt;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Thiết bị giặt

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng thiết bị giặt

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành thiết bị giặt đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành thiết bị giặt;
- Bảo dưỡng thiết bị giặt theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành thiết bị giặt;
- Quy trình bảo dưỡng thiết bị giặt;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của thiết bị giặt và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị giặt;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành thiết bị giặt;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị giặt trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH THIẾT BỊ MÀI
MÃ SỐ: CM27

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Thiết bị mài;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Thiết bị mài

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng thiết bị mài

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành thiết bị mài đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành thiết bị mài;
- Bảo dưỡng thiết bị mài theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành thiết bị mài;
- Quy trình bảo dưỡng thiết bị mài;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của thiết bị mài và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị mài;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành thiết bị mài;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị mà trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH THIẾT BỊ LÀM SẠCH
MÃ SỐ: CM28

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Thiết bị làm sạch;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Thiết bị làm sạch

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng thiết bị làm sạch

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành thiết bị làm sạch đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành thiết bị làm sạch;
- Bảo dưỡng thiết bị làm sạch theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành thiết bị làm sạch;
- Quy trình bảo dưỡng thiết bị làm sạch;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của thiết bị làm sạch và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị làm sạch;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành thiết bị làm sạch;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị làm sạch trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY DÒ KIM
MÃ SỐ: CM29

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy dò kim;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy dò kim

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy dò kim

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành máy dò kim đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy dò kim;
- Bảo dưỡng máy dò kim theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành máy dò kim;
- Quy trình bảo dưỡng máy dò kim;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy dò kim và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy dò kim;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy dò kim;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành máy dò kim trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH BẢNG SỐ HÓA
MÃ SỐ: CM30**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Bảng số hóa;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Bảng số hóa

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh máy phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng bảng số hóa

- Bảo quản bảng số hóa theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của bảng số hóa;
- Vận hành bảng số hóa đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành bảng số hóa;
- Bảo dưỡng bảng số hóa theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Quy trình vận hành bảng số hóa;
- Quy trình bảo dưỡng bảng số hóa;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của bảng số hóa và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bảng số hóa;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành bảng số hóa;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành bảng số hóa;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY IN SƠ ĐỒ
MÃ SỐ: CM31**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy in sơ đồ;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy in sơ đồ

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh máy phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy in sơ đồ

- Bảo quản máy in sơ đồ theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy in sơ đồ;
- Vận hành máy in sơ đồ đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy in sơ đồ;
- Bảo dưỡng máy in sơ đồ theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Quy trình vận hành máy in sơ đồ;
- Quy trình bảo dưỡng máy in sơ đồ;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy in sơ đồ và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy in sơ đồ;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy in sơ đồ;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành máy in sơ đồ;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY CẮT DẬP
MÃ SỐ: CM32

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy cắt dập;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy cắt dập

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh máy phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy cắt dập

- Bảo quản máy cắt dập theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy cắt dập;
- Vận hành máy cắt dập đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy cắt dập;
- Bảo dưỡng máy cắt dập theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Quy trình vận hành máy cắt dập;
- Quy trình bảo dưỡng máy cắt dập;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy cắt dập và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy cắt dập;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy cắt dập;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành máy cắt đập;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: VẬN HÀNH MÁY CẮT DƯỠNG
MÃ SỐ: CM33**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Máy cắt dưỡng;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Máy cắt dưỡng

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh máy phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng máy cắt dưỡng

- Bảo quản máy cắt dưỡng theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy cắt dưỡng;
- Vận hành máy cắt dưỡng đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành máy cắt dưỡng;
- Bảo dưỡng máy cắt dưỡng theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Quy trình vận hành máy cắt dưỡng;
- Quy trình bảo dưỡng máy cắt dưỡng;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của máy cắt dưỡng và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy cắt dưỡng;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn vận hành máy cắt dưỡng;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành máy cắt dưỡng;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÁC ĐỊNH NGUYÊN NHÂN VÀ KHẮC
PHỤC SAI HỒNG KỸ THUẬT MAY
MÃ SỐ: CM34**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị

- Tài liệu kỹ thuật;
- Chuẩn bị dụng cụ: thước, mẫu thành phẩm, mẫu bán thành phẩm.

2. Xác định nguyên nhân

- Sai hồng do mẫu;
- Sai hồng do chất lượng nguyên liệu;
- Sai hồng do thiết bị;
- Sai hồng do người lao động.

3. Biện pháp khắc phục

- Khớp lại mẫu;
- Điều chỉnh nguyên liệu;
- Điều chỉnh thiết bị;
- Hướng dẫn lại thao tác cho công nhân.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Kiểm tra đầy đủ thông số, số lượng BTP theo bản kê;
- Các quy trình vận hành của các loại thiết bị thông thường;
- Vận hành và xử lý được 1 số tình huống trong quá trình sử dụng thiết bị;
- Các thuộc tính của vật liệu;
- Tiêu chuẩn trong tài liệu kỹ thuật;
- Điều chỉnh mật độ mũi may và tốc độ của máy phù hợp với từng nguyên liệu, chi tiết;

- Sổ sách quản lý, giao, nhận hàng hóa, sản phẩm phải chi tiết, rõ ràng.

2. Kiến thức thiết yếu

- Sắp xếp và bố trí chỗ làm việc hợp lý, khoa học;
- Quy trình, tiêu chuẩn của từng công đoạn;
- Các văn bản, quy định liên quan đến việc nhận và bàn giao về thiết bị, bán thành phẩm.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Phiếu công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật;
- Sổ sách, biểu mẫu dùng trong công tác quản lý nhận và bàn giao sản phẩm;
- Sổ tay hướng dẫn cách sử dụng và một số lỗi thường gặp trong quá trình sử dụng các thiết may.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Đầy đủ bán thành phẩm, các chủng loại thiết bị cần thiết;
- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Công đoạn này được đánh giá thông qua quá trình nghiệm thu chất lượng sản phẩm tại dây chuyền sản xuất;
- Kiểm soát tình trạng hàng hóa và phát hiện ra những rủi ro về hàng hóa trong quá trình may để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÁC ĐỊNH PHƯƠNG PHÁP LÀ
MÃ SỐ: CM35**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nhận tài liệu kỹ thuật

- Đúng đơn hàng;
- Đọc, hiểu tài liệu kỹ thuật.

2. Xác định các loại bán thành phẩm là

- Bán thành phẩm, thành phẩm đầy đủ về số lượng, thông số;
- Bán thành phẩm, thành phẩm không thủng rách, ổ vàng;
- Xác định được đặc tính của vật liệu.

3. Chuẩn bị các trang thiết bị là chuyên dùng

- Số lượng thiết bị cần dùng;
- Chung loại thiết bị cần dùng;
- Đặc tính kỹ thuật, quy trình vận hành các trang thiết bị cần dùng.

4. Phương pháp là

- Thực hiện đúng quy trình công nghệ, đúng thao tác;
- Lựa chọn được phương pháp là phù hợp với từng loại vật liệu;
- Đảm bảo nhiệt độ, độ ẩm phù hợp với từng loại nguyên liệu;
- Đảm bảo độ êm phẳng, không bóng vải;
- Đảm bảo thời gian định mức và VSCN.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Kiểm tra đủ thông số, số lượng BTP theo bản kê;
- Các thuộc tính của vật liệu;
- Lựa chọn phương pháp là phù hợp;
- Vận hành và xử lý được 1 số tình huống trong quá trình sử dụng các thiết bị là;

- Tiêu chuẩn trong tài liệu kỹ thuật;
- Là các chi tiết, thành phẩm đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật;
- Sổ sách quản lý, giao, nhận hàng hóa, sản phẩm phải chi tiết, rõ ràng.

2. Kiến thức thiết yếu

- Sắp xếp và bố trí chỗ làm việc hợp lý, khoa học;
- Quy trình, tiêu chuẩn là cho từng chi tiết;
- Các văn bản, quy định liên quan đến việc nhận và bàn giao về thiết bị,

bán thành phẩm.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Phiếu công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật;
- Sổ sách, biểu mẫu dùng trong công tác quản lý nhận và bàn giao sản phẩm là;
- Sổ tay hướng dẫn cách sử dụng và phương pháp là.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Đầy đủ bán thành phẩm, các chủng loại thiết bị cần thiết;
- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Công đoạn này được đánh giá thông qua quá trình nghiệm thu chất lượng sản phẩm tại dây chuyền sản xuất;
- Kiểm soát tình trạng hàng hóa và phát hiện ra những rủi ro về hàng hóa trong quá trình là để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÁC ĐỊNH PHƯƠNG PHÁP TRẢI VẢI
MÃ SỐ: CM36

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị trải vải

- Đủ nguyên phụ liệu;
- Đủ thiết bị, dụng cụ trải vải.

2. Kiểm tra quy trình trải vải

- Xác định thông số kích thước dài, rộng bàn vải;
- Xác định phương pháp trải vải một chiều, trải ziczac;
- Sử dụng nguyên phụ liệu đúng tiêu chuẩn kỹ thuật;
- Sử dụng thiết bị, dụng cụ trải vải phù hợp.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Quy trình trải vải;
- Xác định phương pháp trải vải;
- Đo thông số kích thước dài, rộng bàn vải;
- Lựa chọn thiết bị, dụng cụ trải vải đảm bảo yêu cầu.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp trải vải;
- Nhận biết an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị trải vải;
- Nguyên phụ liệu;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện phương pháp trải vải:

- Đảm bảo đúng phương pháp trải vải;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÁC ĐỊNH QUY TRÌNH LẮP RÁP SẢN PHẨM
MÃ SỐ: CM37**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị tài liệu

- Đủ tài liệu kỹ thuật;
- Đủ bán thành phẩm, mẫu thành phẩm, mẫu bán thành phẩm;
- Đủ thiết bị, dụng cụ, cữ gá.

2. Xác định quy trình lắp ráp sản phẩm

- Xác định đúng thông số kích thước của sản phẩm;
- Sử dụng nguyên phụ liệu đúng tiêu chuẩn kỹ thuật;
- Sử dụng thiết bị, dụng cụ phù hợp;
- Quy trình lắp ráp các chi tiết đảm bảo kỹ thuật.

3. Lập quy trình các nguyên công

- Lập quy trình công nghệ gia công các chi tiết;
- Đủ trang thiết bị, dụng cụ để thực hiện các nguyên công;
- Trang bị bảo hộ lao động đầy đủ;
- Xác định vị trí đặt thiết bị phù hợp.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Sản phẩm mẫu, tài liệu kỹ thuật;
- Quy trình lắp ráp sản phẩm;
- Lựa chọn công nghệ, phương án sử dụng cữ gá.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp lắp ráp sản phẩm;
- Nhận biết được an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị may;
- Nguyên phụ liệu;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện xác định quy trình lắp ráp sản phẩm:

- Đảm bảo đúng quy trình;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÁC ĐỊNH HÓA CHẤT DÙNG GIẶT, MÀI
MÃ SỐ:CM38**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nhận tài liệu kỹ thuật

- Đúng đơn hàng;
- Đọc, hiểu tài liệu kỹ thuật.

2. Xác định các loại hóa chất

- Hóa chất đầy đủ, đúng chủng loại, phù hợp;
- Xác định được đặc tính của từng loại hóa chất.

3. Chuẩn bị các hóa chất chuyên dùng

- Số lượng thiết bị, hóa chất cần dùng;
- Chủng loại thiết bị, hóa chất cần dùng;
- Đặc tính kỹ thuật, quy trình vận hành các trang thiết bị;
- Đặc tính của từng loại hóa chất chuyên dùng.

4. Kiểm tra

- Kiểm tra số lượng theo sổ bàn giao;
- Kiểm tra chủng loại hóa chất theo sổ bàn giao;
- Kiểm tra chất lượng của hóa chất theo sổ bàn giao.

5. Bàn giao hóa chất

- Bàn giao đầy đủ về số lượng, chất lượng, chủng loại đúng tiến độ;
- Hóa chất đạt yêu cầu theo tiêu chuẩn cho phép.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Kiểm tra thông số, số lượng hóa chất theo bản kê;
- Các loại hóa chất chuyên dùng;
- Giặt, mài các chi tiết, thành phẩm đảm bảo tiêu chuẩn kỹ thuật và định mức thời gian.

2. Kiến thức thiết yếu

- Các loại hóa chất theo bản kê;
- Liệt kê các loại hóa chất chuyên dùng.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Danh mục các hóa chất chuyên dùng;
- Sổ sách, biểu mẫu dùng trong công tác quản lý hóa chất chuyên dùng;
- Văn bản quy định về các tiêu chuẩn sử dụng hóa chất dùng cho giặt mài;

- Sổ tay hướng dẫn cách sử dụng và một số lỗi thường gặp trong quá trình sử dụng hóa chất chuyên dùng;

- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Công việc này được đánh giá thông qua quá trình nghiệm thu chất lượng của các loại hóa chất tại dây chuyền giặt mài sản phẩm;

- Kiểm soát tình trạng hóa chất và phát hiện ra những bất thường để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÁC ĐỊNH NHU CẦU PHÁT TRIỂN CỦA
NHÂN VIÊN
MÃ SỐ: CM39**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xem bản mô tả công việc của từng thành viên

- Bắt đầu suy nghĩ về những gì nhân viên nên làm;
- Kỹ năng họ cần để làm việc tốt nhất.

2. Gặp mặt trực tiếp với từng nhân viên

- Trò chuyện cởi mở;
- Cho họ biết chương trình đào tạo thêm;
- Mục tiêu lý tưởng là một chương trình vừa giúp nhân viên đạt được mục tiêu cá nhân, lại vừa chinh phục được mục tiêu chung của tổ chức.

3. Quan sát nhân viên tại nơi làm việc

- Thiết lập các nhiệm vụ cụ thể cho nhân viên thể hiện kỹ năng và khả năng của họ;
- Hiệu quả của nhân viên với nhiệm vụ chính được giao.

4. Thu thập thông tin cần bổ sung

- Thu thập thông tin một cách khéo léo;
- Sử dụng thông tin từ các đánh giá trước đây hoặc qua các phiên tiếp nhận phản hồi.

5. Chuẩn bị và phân tích dữ liệu

- Xu hướng;
- Khả năng;
- Tập hợp thông tin;
- Kế hoạch đào tạo cho từng nhân viên.

6. Xác định các bước hành động

- Đào tạo tại chỗ;
- Chuyên gia đào tạo;
- Đào tạo chéo;
- Cố vấn hoặc huấn luyện.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Thu thập thông tin đầy đủ và chính xác;
- Giao tiếp thành thạo;

- Phân tích, tổng hợp, đánh giá trong thực tiễn sản xuất.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phân tích được tâm lý nhân viên;
- Trình bày được quy trình thử nghiệm kỹ thuật, công nghệ mới tại cơ sở;
- Biết cách tổ chức triển khai.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Thiết bị ghi chép;
- Các tài liệu chuyên môn;
- Sách, báo.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị nghe nhìn;
- Bút, sổ ghi chép;
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Tổng hợp để đánh giá tính khả thi của công việc;
- Kiểm tra, đối chiếu với điều kiện thực tế của cơ sở;
- Quan sát trực tiếp quá trình thực hiện công việc;
- Đánh giá kết quả sản xuất thông qua thực tiễn sản xuất.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÁC ĐỊNH CÁC THÔNG SỐ THIẾT KẾ
MÃ SỐ: CM40**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Xác định các số đo thiết kế

- Xác định các số đo thiết kế áo;
- Xác định các số đo thiết kế quần;
- Xác định các số đo thiết kế váy.

2. Xác định vị trí đo

- Xác định vị trí đo trên cơ thể người;
- Xác định vị trí đo trên manocanh sản phẩm;

3. Xác định các thông số thiết kế

- Đo chính xác các kích thước trên cơ thể người;
- Đo chính xác các kích thước trên manocanh;
- Xác định các thông số kích thước để thiết kế.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Xác định vị trí đo trên cơ thể người;
- Xác định vị trí đo trên manocanh;
- Đo kích thước chiều dài và các vòng trên cơ thể người, manocanh đảm bảo yêu cầu.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp đo trên cơ thể người;
- Phương pháp đo trên manocanh.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các dụng cụ đo;
- Bàn làm việc;
- Tài liệu kỹ thuật liên quan.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện đo trên cơ thể người, manocanh đảm bảo yêu cầu.

- Đảm bảo lựa chọn đúng dụng cụ đo;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: SỬ DỤNG DỤNG CỤ LÀ
MÃ SỐ: CM41

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Dụng cụ: cầu là, phom là, dưỡng là, chặn là;
- Dụng cụ đảm bảo yêu cầu kỹ thuật.

2. Sử dụng dụng cụ

- Thực hiện đúng quy trình công nghệ, đúng thao tác;
- Lựa chọn đúng các loại dụng cụ là;
- Sử dụng linh hoạt các dụng cụ là chuyên dùng.

3. Bảo quản dụng cụ là

- Bảo quản theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện các biện pháp an toàn;
- Thực hiện theo tiêu chuẩn 5S sau khi kết thúc công việc.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Kiểm tra đủ thông số, số lượng theo bản kê;
- Sử dụng các dụng cụ là chuyên dùng;
- Sổ sách quản lý, giao, nhận hàng hóa, sản phẩm phải chi tiết, rõ ràng.

2. Kiến thức thiết yếu

- Các dụng cụ là chuyên dùng;
- Cách sử dụng và bảo quản dụng cụ là.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Đầy đủ dụng cụ là;
- Sổ tay hướng dẫn cách sử dụng và một số lỗi thường gặp trong quá trình sử dụng các dụng cụ là.

- Sắp xếp và bố trí chỗ làm việc hợp lý, khoa học;
- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị, dụng cụ.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Công đoạn này được đánh giá nghiệm thu chất lượng sản phẩm tại dây chuyền sản xuất;

- So sánh với sản phẩm mẫu, tài liệu kỹ thuật;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát thời gian gia công thực tế của công đoạn;

- Kiểm soát tình trạng hàng hóa và phát hiện ra những rủi ro về hàng hóa trong quá trình may để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: SỬ DỤNG MÁY CẮT VÒNG

MÃ SỐ: CM42

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị máy cắt vòng và dụng cụ kèm theo

- Tính năng máy phù hợp với công việc;
- Dụng cụ cắt đảm bảo yêu cầu kỹ thuật;
- Trang bị công nghệ đầy đủ.

2. Chuẩn bị cắt

- Xác định yêu cầu của đường cắt;
- Máy cắt ở chế độ sẵn sàng làm việc;
- Điều chỉnh chế độ cắt phù hợp với nguyên phụ liệu.

3. Cắt bán thành phẩm

- Thực hiện đúng quy trình;
- Bán thành phẩm cắt xong đảm bảo yêu cầu kỹ thuật;
- Thời gian cắt bán thành phẩm đảm bảo định mức;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

4. Bảo quản thiết bị cắt vòng

- Bảo quản dụng cụ theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn;
- Thực hiện 5S sau khi kết thúc công việc.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Xác định đường cắt trên sơ đồ bản vẽ;
- Sử dụng máy cắt vòng;
- Thao tác cắt bán thành phẩm chính xác đảm bảo yêu cầu;
- Bảo dưỡng, sửa chữa máy cắt vòng.

2. Kiến thức thiết yếu

- Quy trình cắt bán thành phẩm;
- Cách sử dụng và bảo quản máy cắt vòng.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy cắt vòng;
- Nguyên phụ liệu;
- Sơ đồ;
- Dụng cụ cắt;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện sử dụng máy cắt vòng để cắt bán thành phẩm:

- Đảm bảo kỹ thuật sử dụng máy;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn cho người, trang bị công nghệ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: SỬ DỤNG MÁY CẮT CẦM TAY

MÃ SỐ: CM43

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị máy cắt cầm tay và dụng cụ kèm theo

- Tính năng máy phù hợp với công việc;
- Dụng cụ cắt đảm bảo yêu cầu kỹ thuật;
- Trang bị công nghệ đầy đủ.

2. Chuẩn bị cắt

- Xác định yêu cầu của đường cắt;
- Máy cắt ở chế độ sẵn sàng làm việc;
- Điều chỉnh chế độ cắt phù hợp với nguyên phụ liệu.

3. Cắt bán thành phẩm

- Thực hiện đúng quy trình;
- Bán thành phẩm cắt xong đảm bảo yêu cầu kỹ thuật;
- Thời gian cắt bán thành phẩm đảm bảo định mức;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

4. Bảo quản thiết bị cắt cầm tay

- Bảo quản dụng cụ theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn;
- Thực hiện 5S sau khi kết thúc công việc.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Xác định đường cắt trên sơ đồ bản vẽ;
- Sử dụng máy cắt cầm tay;
- Thao tác cắt bán thành phẩm chính xác đảm bảo yêu cầu;
- Bảo dưỡng, sửa chữa máy cắt cầm tay.

2. Kiến thức thiết yếu

- Quy trình cắt bán thành phẩm;
- Cách sử dụng và bảo quản máy cắt cầm tay.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Máy cắt cầm tay;
- Nguyên phụ liệu;
- Sơ đồ;
- Dụng cụ cắt;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện sử dụng máy cắt cầm tay để cắt bán thành phẩm:

- Đảm bảo kỹ thuật sử dụng máy;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn cho người, trang bị công nghệ.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: SỬ DỤNG THIẾT BỊ IN
MÃ SỐ: CM44

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Thiết bị in;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Thiết bị in

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy in phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng thiết bị in

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành thiết bị in đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành thiết bị in;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành thiết bị in;
- Quy trình bảo dưỡng thiết bị in;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của thiết bị in và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị in;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn sử dụng thiết bị in;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị in;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: SỬ DỤNG THIẾT BỊ THÊU
MÃ SỐ: CM45

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Thiết bị thêu;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Thiết bị thêu

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy thêu phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng thiết bị thêu

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Vận hành thiết bị thêu đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình vận hành thiết bị thêu;
- Bảo dưỡng máy theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Vật liệu và các thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành thiết bị thêu;
- Quy trình bảo dưỡng thiết bị thêu;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của thiết bị thêu và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị thêu;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn sử dụng thiết bị thêu;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc vận hành thiết bị trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: SỬ DỤNG SÚNG BẮN NHÃN
MÃ SỐ: CM46

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Súng bắn nhãn;
- Tính năng của máy phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và thiết bị.

2. Súng bắn nhãn

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh tốc độ máy phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện vận hành đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng súng bắn nhãn

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Sử dụng súng bắn nhãn đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình sử dụng súng bắn nhãn;
- Bảo dưỡng súng bắn nhãn theo định kỳ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình vận hành súng bắn nhãn;
- Quy trình bảo dưỡng súng bắn nhãn;
- Một số dạng sai hỏng trong quá trình vận hành của súng bắn nhãn, nguyên nhân và biện pháp phòng ngừa.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Súng bắn nhãn;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn sử dụng súng bắn nhãn;
- Dụng cụ chuyên dùng;

- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc sử dụng súng bắn nhả trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của thiết bị và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: SỬ DỤNG DỤNG CỤ THIẾT KẾ
MÃ SỐ: CM47

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị dụng cụ thiết kế

- Bút chì, bút bi, gôm, thước dây, thước thẳng, thước cong, thước vuông, thước êke, cây lăn dầu, kéo, bấm lỗ;
- Dụng cụ thiết kế đảm bảo yêu cầu kỹ thuật.

2. Sử dụng các loại bút, dụng cụ khác

- Lựa chọn đúng các loại bút phù hợp với bản vẽ;
- Sử dụng linh hoạt các loại bút trong quá trình thiết kế;
- Sử dụng các con lăn dầu, kéo, bấm lỗ.

3. Sử dụng các loại thước thiết kế

- Lựa chọn đúng các loại thước thiết kế;
- Sử dụng linh hoạt các loại thước dây, thước thẳng trong quá trình thiết kế;
- Sử dụng linh hoạt các loại thước cong trong quá trình thiết kế.

4. Bảo quản dụng cụ thiết bị thiết kế

- Bảo quản dụng cụ theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn;
- Thực hiện 5S sau khi kết thúc công việc.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng các bút phù hợp trong quá trình thiết kế;
- Sử dụng các loại thước dây, thước thẳng;
- Sử dụng các loại thước cong;
- Sử dụng các con lăn dầu, kéo, bấm lỗ đạt yêu cầu.

2. Kiến thức thiết yếu

- Kỹ thuật sử dụng bút chì, bút bi, tẩy, thước dây, thước thẳng, thước cong, thước vuông, thước êke, cây lăn dầu, kéo, bấm lỗ;
- Cách sử dụng và bảo quản các dụng cụ thiết kế;

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Đầy đủ dụng cụ thiết kế
- Giấy vẽ;
- Bản thiết kế.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện lựa chọn, sử dụng dụng cụ thiết kế:

- Đảm bảo đúng loại dụng cụ thiết kế;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: SỬ DỤNG CỬ GÁ
MÃ SỐ: CM48

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị các điều kiện

- Cũ gá;
- Tính năng của cũ gá phù hợp với công việc;
- Bảng hướng dẫn sử dụng, hiệu chỉnh đầy đủ, rõ ràng;
- Đảm bảo an toàn cho người và dụng cụ.

2. Cũ gá

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Điều chỉnh kết cấu phù hợp với từng loại vật liệu;
- Thiết lập quy trình làm việc;
- Thực hiện sử dụng đúng quy trình.

3. Bảo dưỡng

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đọc tài liệu kỹ thuật của máy;
- Sử dụng cũ gá đúng quy trình;
- Xử lý các tình huống phát sinh trong quá trình sử dụng cũ gá;
- Bảo quản cũ gá.

2. Kiến thức thiết yếu

- Thuộc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình sử dụng cũ gá;
- Các dạng sai hỏng thường gặp của cũ gá và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Các loại cũ gá;
- Trang bị công nghệ kèm theo;
- Bán thành phẩm;
- Bảng hướng dẫn sử dụng cũ gá;
- Dụng cụ chuyên dùng;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Sử dụng cữ gá theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đánh giá thông qua việc sử dụng cữ gá trên sản phẩm;
- Giám sát thao tác của người thợ;
- Kiểm soát tình trạng của dụng cụ và phát hiện ra những lỗi, sự cố trong quá trình hoạt động để có biện pháp khắc phục, xử lý kịp thời.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÂY DỰNG QUY TRÌNH GIẶT
MÃ SỐ: CM49

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nhận tài liệu kỹ thuật

- Đúng đơn hàng, nhận kế hoạch sản xuất;
- Đọc, hiểu tài liệu kỹ thuật.

2. Xác định đơn hàng

- Xác định khách hàng, số lượng đơn hàng, thời gian gia công;
- Giá thành gia công;
- Điều kiện giao hàng.

3. Chuẩn bị các điều kiện giặt

- Số lượng thiết bị giặt cần thiết;
- Số lượng lao động cần thiết;
- Số lượng hóa chất cần dùng;
- Chung loại hóa chất cần dùng;
- Nhà xưởng, dây chuyền sản xuất.

4. Phương pháp

- Thực hiện quy trình kiểm tra điều kiện sản xuất;
- Sử dụng đúng chủng loại thiết bị, dụng cụ cần dùng;
- Sử dụng đúng hóa chất chuyên dùng;
- Đảm bảo điều kiện phù hợp với từng đơn hàng cụ thể;
- Đảm bảo thời gian và vệ sinh công nghiệp.

5. Lập quy trình

- Quy trình phù hợp với công nghệ;
- Quy trình phù hợp với sản phẩm.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Tài liệu kỹ thuật liên quan;
- Kế hoạch liên quan;
- Quy trình giặt;
- Các đặc tính của nguyên phụ liệu;
- Phân tích được quy trình giặt sản phẩm.

2. Kiến thức thiết yếu

- Tính chất của vật liệu;

- Quy trình vận hành thiết bị giặt;
- Các loại hóa chất chuyên dùng;
- Quy trình sử dụng và bảo quản thiết bị giặt.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Phiếu công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan;
- Sổ sách, biểu mẫu dùng trong công tác quản lý nhận và bàn giao sản phẩm;
- Sổ tay hướng dẫn cách sử dụng và một số lỗi thường gặp trong quá trình

sử các loại thiết bị giặt chuyên dùng.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Máy giặt chuyên dùng;
- Hóa chất chuyên dùng;
- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị;
- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Quy trình phù hợp với công nghệ;
- Quy trình phù hợp với sản phẩm;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn cho người, trang thiết bị.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÂY DỰNG QUY TRÌNH MÀI
MÃ SỐ: CM50

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nhận tài liệu kỹ thuật

- Đúng đơn hàng, nhận kế hoạch sản xuất;
- Đọc, hiểu tài liệu kỹ thuật.

2. Xác định đơn hàng

- Xác định khách hàng, số lượng đơn hàng, thời gian gia công;
- Giá thành gia công;
- Điều kiện giao hàng.

3. Chuẩn bị các điều kiện

- Số lượng thiết bị mài cần thiết;
- Số lượng lao động cần thiết;
- Số lượng dụng cụ cần dùng;
- Chung loại vật liệu cần dùng;
- Nhà xưởng, dây chuyền sản xuất.

4. Phương pháp

- Thực hiện quy trình kiểm tra điều kiện sản xuất;
- Sử dụng đúng chủng loại thiết bị, dụng cụ cần dùng;
- Sử dụng đúng dụng cụ, thiết bị chuyên dùng;
- Đảm bảo điều kiện phù hợp với từng đơn hàng cụ thể;
- Đảm bảo thời gian và vệ sinh công nghiệp.

5. Lập quy trình

- Quy trình phù hợp với công nghệ;
- Quy trình phù hợp với sản phẩm;

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Kế hoạch liên quan;
- Các thiết bị, dụng cụ dùng cho quá trình mài;
- Các đặc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình mài sản phẩm;

2. Kiến thức thiết yếu

- Các thuộc tính của vật liệu;
- Phương pháp vận hành thiết bị mài;

- Hướng dẫn sử dụng thiết bị, dụng cụ mài;

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Phiếu công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan;
- Sổ sách, biểu mẫu dùng trong công tác quản lý nhận và bàn giao sản phẩm;
- Sổ tay hướng dẫn cách sử dụng và một số lỗi thường gặp trong quá trình sử dụng các loại thiết bị mài chuyên dùng.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Máy mài chuyên dùng;
- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Quy trình phù hợp với công nghệ;
- Quy trình phù hợp với sản phẩm;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn cho người, trang thiết bị.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÂY DỰNG QUY TRÌNH LÀM SẠCH
SẢN PHẨM
MÃ SỐ: CM51**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nhận tài liệu kỹ thuật

- Đúng đơn hàng, nhận kế hoạch sản xuất;
- Đọc, hiểu tài liệu kỹ thuật.

2. Xác định đơn hàng

- Xác định khách hàng, số lượng đơn hàng, thời gian gia công;
- Giá thành gia công;
- Điều kiện giao hàng.

3. Chuẩn bị các điều kiện

- Số lượng thiết bị dùng cho quá trình làm sạch sản phẩm cần thiết;
- Số lượng lao động cần thiết;
- Số lượng dụng cụ dùng cho quá trình làm sạch sản phẩm cần thiết;
- Chung loại vật liệu cần dùng;
- Nhà xưởng, dây chuyền sản xuất.

4. Phương pháp

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra điều kiện sản xuất;
- Sử dụng đúng chủng loại thiết bị, dụng cụ cần dùng;
- Đảm bảo điều kiện phù hợp với từng đơn hàng cụ thể;
- Đảm bảo thời gian và vệ sinh công nghiệp.

5. Lập quy trình

- Quy trình phù hợp với công nghệ;
- Quy trình phù hợp với sản phẩm.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Tài liệu kỹ thuật liên quan;
- Kế hoạch liên quan;
- Thiết bị, dụng cụ dùng cho quá trình làm sạch sản phẩm;
- Đặc tính của nguyên phụ liệu;
- Quy trình làm sạch sản phẩm.

2. Kiến thức thiết yếu

- Thuộc tính của vật liệu;

- Quy trình vận hành thiết bị làm sạch sản phẩm;
- Cách sử dụng và bảo quản thiết bị làm sạch sản phẩm;
- Nhận biết nguyên nhân sai hỏng thông thường và cách khắc phục.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Phiếu công nghệ, tiêu chuẩn kỹ thuật liên quan;
- Sổ sách, biểu mẫu dùng trong công tác quản lý nhận và bàn giao sản phẩm.
- Sổ tay hướng dẫn cách sử dụng và một số lỗi thường gặp trong quá trình sử dụng các loại thiết bị mài chuyên dùng.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Các thiết bị làm sạch chuyên dùng;
- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện sử dụng thiết bị làm sạch theo quy trình:

- Sử dụng máy theo khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn cho người, trang thiết bị.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÂY DỰNG QUY TRÌNH KIỂM TRA
NGUYÊN PHỤ LIỆU
MÃ SỐ: CM52**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị

- Tài liệu kỹ thuật liên quan;
- Đủ số lượng nguyên phụ liệu;
- Thiết bị, dụng cụ kiểm tra.

2. Xác định phương pháp kiểm tra

- Kiểm tra đo đếm nguyên phụ liệu;
- Kiểm tra số lượng nguyên liệu;
- Kiểm tra khô vải;
- Kiểm tra chất lượng vải.

3. Lập quy trình kiểm tra nguyên phụ liệu

- Kiểm tra số lượng, chất lượng phụ liệu;
- Tất cả các phụ liệu nhận về phải kiểm tra đối chiếu với bảng màu đã được duyệt;
- Tất cả nguyên phụ liệu phải có thẻ bài hoặc nhãn liệt kê theo mã hàng, đơn hàng, chủng loại, màu sắc;
- Kiểm tra số lượng từng chủng loại;
- Lấy mẫu kiểm tra trong thùng carton: trên, giữa và cuối để kiểm tra chi tiết với mẫu yêu cầu.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Xác định đầy đủ nguyên phụ liệu, thiết bị kiểm tra;
- Phân loại và sắp xếp vật tư, nguyên phụ liệu;
- Kiểm tra, đánh giá chất lượng nguyên phụ liệu;
- Lập quy trình kiểm tra nguyên phụ liệu.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp và các tiêu chuẩn kiểm tra;
- Các loại vật tư, nguyên, phụ liệu;
- Phương pháp vận hành thiết bị, dụng cụ kiểm tra;
- Phương pháp kiểm tra, thống kê.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Mẫu vật tư, nguyên phụ liệu;
- Hồ sơ nhập vật tư, nguyên phụ liệu;
- Bút, sổ.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Trang thiết bị: Thiết bị nghe nhìn, máy vi tính;
- Vật dụng: Bút, sổ ghi chép.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Quan sát, đối chiếu với hợp đồng và bảng hướng dẫn sử dụng nguyên, phụ liệu;

- Giám sát thao tác của người làm đối chiếu với yêu cầu kỹ thuật và qui định an toàn lao động.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÂY DỰNG QUY TRÌNH KIỂM TRA CHẤT
LƯỢNG CÔNG ĐOẠN CẮT
MÃ SỐ: CM53**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị

- Đầy đủ các tiêu chuẩn, tài liệu của sản phẩm;
- Hiểu kế hoạch sản xuất.

2. Xây dựng kế hoạch quản lý chất lượng công đoạn cắt

- Kế hoạch quản lý công đoạn cắt phải được xây dựng cụ thể, hợp lý, rõ ràng, phù hợp với thực tế sản xuất;
- Người làm nghề có ý thức tổ chức kỷ luật cao.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích được các tiêu chuẩn chất lượng công đoạn cắt;
- Lập được kế hoạch quản lý chất lượng công đoạn cắt.

2. Kiến thức thiết yếu

- Chuẩn bị đầy đủ bộ tiêu chuẩn;
- Trình bày được quy trình quản lý chất lượng công đoạn cắt.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Tiêu chuẩn cắt;
- Tài liệu kỹ thuật;
- Kế hoạch sản xuất.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Bút, sổ ghi chép;
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Thống kê, so sánh với định mức nhâncông;
- Thống kê thực tế, so sánh với kếhoạch;
- Theo dõi quá trình thực hiện, đốichiếu với kế hoạch;
- Đánh giá kết quả sản xuất thông quaviệc áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÂY DỰNG QUY TRÌNH KIỂM TRA CHẤT
LƯỢNG CÔNG ĐOẠN MAY
MÃ SỐ: CM54**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị

- Đầy đủ các tiêu chuẩn, tài liệu của sản phẩm;
- Hiểu kế hoạch sản xuất.

2. Xây dựng kế hoạch quản lý chất lượng công đoạn may

- Kế hoạch quản lý công đoạn may phải được xây dựng cụ thể, hợp lý, rõ ràng, phù hợp với thực tế sản xuất;
- Người làm nghề có ý thức tổ chức kỷ luật cao.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích được các tiêu chuẩn chất lượng công đoạn may;
- Lập được kế hoạch quản lý chất lượng công đoạn may.

2. Kiến thức thiết yếu

- Chuẩn bị đầy đủ bộ tiêu chuẩn;
- Trình bày được quy trình quản lý chất lượng công đoạn may.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Tiêu chuẩn may;
- Tài liệu kỹ thuật;
- Kế hoạch sản xuất.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Bút, sổ ghi chép;
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Thống kê, so sánh với định mức nhâncông;
- Thống kê thực tế, so sánh với kếhoạch;
- Theo dõi quá trình thực hiện, đốichiếu với kế hoạch;
- Đánh giá kết quả sản xuất thông quaviệc áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vàothực tiễn sản xuất.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: XÂY DỰNG QUY TRÌNH KIỂM TRA CHẤT
LƯỢNG CÔNG ĐOẠN HOÀN THIỆN
MÃ SỐ: CM55**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị

- Đầy đủ các tiêu chuẩn, tài liệu của sản phẩm;
- Kế hoạch sản xuất.

2. Xây dựng kế hoạch quản lý chất lượng công đoạn hoàn thiện

- Kế hoạch quản lý công đoạn hoàn thiện phải được xây dựng cụ thể, hợp lý, rõ ràng, phù hợp với thực tế sản xuất;
- Người làm nghề có ý thức tổ chức kỷ luật cao.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích được các tiêu chuẩn chất lượng công đoạn hoàn thiện;
- Lập được kế hoạch quản lý chất lượng công đoạn hoàn thiện.

2. Kiến thức thiết yếu

- Chuẩn bị đầy đủ bộ tiêu chuẩn;
- Trình bày được quy trình quản lý chất lượng công đoạn hoàn thiện.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Tiêu chuẩn hoàn thiện;
- Tài liệu kỹ thuật;
- Kế hoạch sản xuất.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Bút, sổ ghi chép;
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Thống kê, so sánh với định mức nhâncông;
- Thống kê thực tế, so sánh với kếhoạch;
- Theo dõi quá trình thực hiện, đốichiếu với kế hoạch;
- Đánh giá kết quả sản xuất thông quaviệc áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào thực tiễn sản xuất.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: CẬP NHẬP SỐ LIỆU NHẬP XUẤT KHO

MÃ SỐ: CM56

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Theo dõi hồ sơ nhập xuất kho

- Kiểm tra các chứng từ yêu cầu nhập/xuất hàng theo đúng quy định;
- Nhận các chứng từ giao hàng, yêu cầu xuất hàng, lưu và chuyển cho bộ phận mua hàng hoặc kế toán theo quy định.

2. Cập nhật số liệu nhập xuất kho

- Cập nhật thông tin nhập xuất kho;
- Xử lý các thông tin;
- Báo cáo số liệu nhập xuất kho.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Tìm kiếm, cập nhật số liệu từ các nguồn thông tin;
- Phân tích, tổng hợp các chứng từ giao hàng, yêu cầu xuất hàng;
- Khả năng báo cáo.

2. Kiến thức thiết yếu

- Kiến thức về thu thập thông tin;
- Số liệu, chứng từ, yêu cầu xuất hàng.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Thiết bị ghi chép;
- Các tài liệu chuyên môn, tài liệu cập nhật về kỹ thuật, công nghệ mới, tiêu chuẩn kỹ năng nghề và các tài liệu liên quan khác;
- Sách, báo.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Trang thiết bị: Thiết bị nghe nhìn, máy vi tính;
- Vật dụng: Bút, sổ ghi chép.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Số liệu từ nguồn thông tin đầy đủ, chính xác;
- Chứng từ xuất nhập hàng đúng theo quy định;
- Báo cáo các kết quả số liệu xuất nhập kho.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: KHAI THÁC PHẦN MỀM NGÀNH MAY
MÃ SỐ: CM57

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Cài đặt phần mềm

- Cài đặt được phần mềm thiết kế, nhảy mẫu, giác sơ đồ;
- Khởi động được phần mềm thiết kế, nhảy mẫu, giác sơ đồ.

2. Sử dụng phần mềm

- Sử dụng các thanh công cụ để thiết kế;
- Thao tác các lệnh thiết kế;
- Sử dụng các thanh công cụ nhảy mẫu;
- Thao tác các lệnh nhảy mẫu;
- Sử dụng các thanh công cụ giác sơ đồ;
- Thao tác các lệnh giác sơ đồ.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng phần mềm thiết kế, nhảy mẫu, giác sơ đồ;
- Sử dụng các thanh công cụ để thiết kế;
- Thao tác các lệnh thiết kế;
- Sử dụng các thanh công cụ nhảy mẫu;
- Thao tác các lệnh nhảy mẫu;
- Sử dụng các thanh công cụ giác sơ đồ;
- Thao tác các lệnh giác sơ đồ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Sử dụng máy tính;
- Phần mềm thiết kế, nhảy mẫu, giác sơ đồ;
- Khắc phục những sai hỏng thường gặp trong quá trình sử dụng phần mềm.
- An toàn lao động.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Thiết bị, phần mềm ứng dụng:

- Máy tính;
- Phần mềm thiết kế, nhảy mẫu, giác sơ đồ.

2. Tài liệu:

- Tài liệu phần mềm thiết kế, nhảy mẫu, giác sơ đồ;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng thiết bị phần mềm.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện lựa chọn, sử dụng phần mềm ngành may:

- Đảm bảo đúng phần mềm lựa chọn;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo kỹ thuật an toàn và bảo hộ lao động.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: KHAI THÁC THIẾT BỊ BẮM GIỜ
MÃ SỐ: CM58**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị thiết bị bấm giờ

- Đồng hồ bấm giờ;
- Dụng cụ bấm giờ đảm bảo yêu cầu kỹ thuật.

2. Sử dụng thiết bị bấm giờ

- Lựa chọn đúng các loại đồng hồ bấm giờ;
- Sử dụng linh hoạt các loại đồng hồ bấm giờ.

4. Bảo quản thiết bị bấm giờ

- Bảo quản dụng cụ theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Thực hiện đầy đủ các biện pháp an toàn;
- Thực hiện 5S sau khi kết thúc công việc.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Sử dụng các loại đồng hồ bấm giờ;
- Bấm giờ các công đoạn trên chuyên.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp sử dụng đồng hồ bấm giờ;
- Nhận biết cách sử dụng và bảo quản các loại thiết bị bấm giờ.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Đầy đủ thiết bị bấm giờ;
- Bản làm việc.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện lựa chọn, sử dụng thiết bị bấm giờ:

- Đảm bảo đúng loại thiết bị bấm giờ;
- Đảm bảo định mức về thời gian.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: LẬP QUY TRÌNH GIAO VÀ NHẬN
NGUYÊN PHỤ LIỆU
MÃ SỐ: CM59**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị

- Sổ sách giao nhận nguyên phụ liệu;
- Nguyên phụ liệu đơn hàng.

2. Xác định phương pháp giao và nhận nguyên phụ liệu

- Kiểm tra sơ bộ theo Packing list;
- Kiểm tra sơ bộ về số lượng, màu sắc và sắp xếp nguyên phụ liệu theo quy định;
- Kiểm tra bằng phương pháp thủ công.

3. Lập quy trình giao và nhận nguyên phụ liệu

- Xác định được các nguyên phụ liệu cần sử dụng;
- Lập chính xác phiếu giao nguyên phụ liệu;
- Lập chính xác phiếu nhận nguyên phụ liệu.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân biệt các loại vật tư, nguyên phụ liệu;
- Thành thạo các bước nhận và giao nguyên phụ liệu;
- Sử dụng các thiết bị kiểm tra;
- Lập báo cáo tổng hợp.

2. Kiến thức thiết yếu

- Quy trình nhận và giao nguyên phụ liệu;
- Nguyên tắc giao, nhận vật tư, nguyên phụ liệu;
- Phương pháp kiểm tra, thống kê.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Kế hoạch sản xuất doang nghiệp;
- Hồ sơ giao và nhận nguyên phụ liệu;
- Sổ theo dõi.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Trang thiết bị: Thiết bị kiểm tra, máy vi tính;
- Vật dụng: Bút, sổ ghi chép, trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Quan sát, theo dõi và so sánh với kế hoạch;
- Quan sát, theo dõi và so sánh với quy định của đơn hàng;
- Quan sát, đối chiếu với hợp đồng;
- Đảm bảo an toàn cho người.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: QUY TRÌNH XÂY DỰNG KẾ HOẠCH SẢN XUẤT
MÃ SỐ: CM60

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tổng hợp dữ liệu

- Tổng hợp chính xác đơn hàng (theo tuần, tháng, năm);
- Tổng hợp đầy đủ nguồn lực hiện có của đơn vị.

2. Lập bảng dự kiến tiến độ

- Cập nhật đúng tiến độ sản xuất;
- Xác định chính xác hàm lượng có thể phát sinh;
- Lập được bảng dự kiến tiến độ (theo tuần, tháng năm).

3. Lập kế hoạch sản xuất

- Phân công hợp lí lao động theo bảng tiến độ;
- Lập được phương án dự phòng;
- Lập bản dự trù đầy đủ nguồn lực để thực hiện;
- Lập được bảng kế hoạch sản xuất (theo tuần, tháng năm);
- Trình được kế hoạch để lãnh đạo phê duyệt.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu;
- Lập bảng biểu, kế hoạch;
- Báo cáo, thuyết trình.

2. Kiến thức thiết yếu

- Quản lý sản xuất lĩnh vực May công nghiệp;
- Thống kê, phân tích gia công sản phẩm.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng phân công công việc;
- Bảng tiến độ sản xuất;
- Trang bị văn phòng cần thiết.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Văn phòng phẩm phục vụ ghi chép nhận và bàn giao sản phẩm;
- Đảm bảo an toàn lao động cả về con người và trang thiết bị.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Xây dựng kế hoạch sản xuất (theo tuần, tháng, năm) của đơn vị đảm bảo các yêu cầu:

- Đầy đủ các nội dung;
- Phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ sở;
- Linh hoạt khi có yếu tố phát sinh.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: DỊCH ĐƯỢC TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH
MÃ SỐ: CM61**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Thực hiện giao tiếp đơn giản

- Đáp lại lời mở đầu hội thoại;
- Nhận xét về những chủ đề quen thuộc;
- Kết thúc hội thoại;
- Xác nhận đã nắm được các chỉ dẫn hoặc yêu cầu;
- Yêu cầu làm rõ các chỉ dẫn hoặc yêu cầu;
- Sử dụng câu yêu cầu đơn giản, lịch sự;
- Cảm ơn người đáp ứng yêu cầu của bạn.

2. Đọc hiểu một số tài liệu

- Tổng hợp các tập tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu, nhiệm vụ và quy định của đơn vị;
- Đọc hiểu được thông số kỹ thuật cơ bản trong đề xuất, báo cáo, datasheet và catalog của thiết bị may bằng tiếng Anh;
- Sửa chữa văn bản nếu cần, để đáp ứng các yêu cầu của đơn vị.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Nghe hiểu các từ tiếng Anh cơ bản trong giao tiếp;
- Phát âm chính xác các từ tiếng Anh giao tiếp cơ bản;
- Mở đầu và kết thúc hội thoại đúng cách;
- Sử dụng cấu trúc câu đơn giản, lịch sự trong hội thoại;
- Đưa ra và đáp ứng được các chỉ dẫn và yêu cầu cơ bản;
- Tra cứu các thông số kỹ thuật cơ bản nhà sản xuất trong datasheet, catalog tiếng Anh.

2. Kiến thức thiết yếu

- Ngữ pháp, phát âm và các sử dụng các câu tiếng Anh cơ bản;
- Cách sử dụng thuật ngữ tiếng Anh kỹ thuật.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị văn phòng;

- Các loại tài liệu cơ bản: Catalog; tài liệu hướng dẫn sử dụng; sơ đồ chỉ dẫn.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Đơn vị năng lực này có thể được đánh giá thông qua thực hiện công việc tại nơi làm việc, xưởng thực hành. Các phương pháp đánh giá khác nhau cần được sử dụng để đánh giá năng lực sử dụng tiếng anh chuyên ngành qua nghe nói, đọc dịch tài liệu.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: PHÂN TÍCH SẢN PHẨM MẪU
MÃ SỐ: CM62

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nhận sản phẩm mẫu

- Xác định đúng các yêu cầu kỹ thuật;
- Nhận đúng sản phẩm mẫu.

2. Thực hiện phân tích sản phẩm mẫu

- Xác định các thông số kích thước;
- Phân tích nguyên phụ liệu;
- Xác định quy trình lắp ráp sản phẩm;
- Xác định yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Đặc điểm và kết cấu sản phẩm mẫu;
- Quy trình lắp ráp sản phẩm;
- Yêu cầu kỹ thuật của sản phẩm.

2. Kiến thức thiết yếu

- Các chi tiết sản phẩm;
- Phương pháp lắp ráp sản phẩm;

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Sản phẩm mẫu;
- Bàn làm việc;
- Tài liệu kỹ thuật liên quan.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Thực hiện phân tích sản phẩm mẫu;
- Đảm bảo đúng thông số kích thước;
 - Đảm bảo định mức về thời gian;

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: PHÂN TÍCH BẢN VẼ
MÃ SỐ: CM63**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Nhận bản vẽ mẫu

- Xác định đúng các yêu cầu của bản vẽ;
- Nhận đúng bản vẽ mẫu.

2. Thực hiện phân tích bản vẽ mẫu

- Phân tích họa tiết, chất liệu, màu sắc trên bản vẽ;
- Phân tích bản vẽ mẫu trang phục theo chủ đề và ý tưởng.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích họa tiết, chất liệu, màu sắc trên bản vẽ mẫu;
- Phân tích bản vẽ mẫu theo chủ đề và ý tưởng.

2. Kiến thức thiết yếu

- Họa tiết, chất liệu, màu sắc trên bản vẽ;
- Bản vẽ mẫu trang phục theo chủ đề và ý tưởng.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Bản vẽ mẫu;
- Bàn làm việc;
- Tài liệu kỹ thuật liên quan.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Thực hiện phân tích bản vẽ mẫu;
- Đảm bảo đúng bản vẽ;
 - Đảm bảo đạt yêu cầu kỹ thuật, mỹ thuật và định mức thời gian.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: TÍNH TOÁN ĐỊNH MỨC NGUYÊN PHỤ LIỆU

MÃ SỐ: CM64

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tính toán đo trực tiếp nguyên liệu

- Xác định chính xác vải chính;
- Xác định chính xác vải phối;
- Xác định chính xác vải lót.

2. Tính toán đo đếm trực tiếp phụ liệu

- Đo chính xác lượng chỉ may, chỉ vắt sổ, thêu;
- Đo đếm chính xác các loại cúc, khóa, chốt;
- Đo đếm chính xác các loại dụng mex, bông.

3. Kiểm tra định mức nguyên phụ liệu

- Kiểm tra chính xác định mức nguyên liệu;
- Kiểm tra chính xác định mức phụ liệu.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Lựa chọn dụng cụ đo, đếm;
- Đo đếm các loại nguyên phụ liệu;
- Tính toán định mức nguyên phụ liệu đảm bảo yêu cầu.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp tính toán đo gián tiếp;
- Phương pháp sử dụng các loại dụng cụ đo, đếm;
- Phương pháp sử dụng các trang thiết bị kèm theo khi đo đếm.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Tài liệu chuyên ngành về phương pháp tính định mức nguyên phụ liệu;
- Thước đo, cân bàn, cân điện tử;
- Máy tính cầm tay.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện tính toán định mức nguyên phụ liệu:

- Đảm bảo đo chính xác;
- Đảm bảo định mức nguyên phụ liệu;
- Đảm bảo an toàn cho người, thiết bị.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: KIỂM TRA VÀ HIỆU CHỈNH THIẾT BỊ LÀ
MÃ SỐ: CM65**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị kiểm tra

- Hồ sơ thiết bị là đầy đủ;
- Máy và trang bị công nghệ đầy đủ.

2. Thực hiện kiểm tra

- Xác định đúng độ cứng vững của hệ thống công nghệ;
- Xác định đúng thông số, hình dáng chi tiết gia công;
- Xác định đúng vị trí tương quan của chi tiết.

3. Chuẩn bị hiệu chỉnh

- Hồ sơ thiết bị may đầy đủ;
- Đủ trang thiết bị công nghệ hiệu chỉnh;
- Đủ trang bị bảo hộ lao động.

4. Thực hiện hiệu chỉnh

- Hiệu chỉnh các bộ phận đúng quy trình kỹ thuật;
- Thời gian hiệu chỉnh đảm bảo định mức;
- Đảm bảo an toàn cho người và hệ thống công nghệ.

4. Bảo quản máy

- Bảo quản máy theo đúng khuyến nghị của nhà sản xuất;
- Lập hồ sơ quản lý và theo dõi đúng quy định;
- Áp dụng đúng kỹ thuật 5S.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Lập quy trình bảo dưỡng;
- Điều khiển thiết bị là;
- Hiệu chỉnh thiết bị đạt yêu cầu kỹ thuật;
- Sử dụng dụng cụ đo, kiểm.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp vận hành thiết bị là;
- Các kỹ thuật điều chỉnh nhiệt độ.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Thiết bị là, trang bị công nghệ;
- Trang bị công nghệ hiệu chỉnh kèm theo;
- Bán thành phẩm, thành phẩm;
- Giá để chi tiết bán thành phẩm, thành phẩm;
- Dụng cụ là;
- Trang bị bảo hộ cá nhân.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị là.
- Bút, sổ ghi chép.
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện kiểm tra và hiệu chỉnh thiết bị là:

- Đảm bảo đúng quy trình;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn cho người, trang bị công nghệ.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: PHÂN TÍCH TIÊU CHUẨN TRẢI VẢI, CẮT BÁN
THÀNH PHẨM
MÃ SỐ: CM66**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị tài liệu

- Đủ tài liệu kỹ thuật, sơ đồ bàn cắt;
- Đủ nguyên phụ liệu;
- Đủ thiết bị, dụng cụ cắt.

2. Phân tích quy trình trải vải, cắt bán thành phẩm

- Xác định đúng thông số kích thước chiều dài, chiều rộng của bàn vải;
- Sử dụng nguyên phụ liệu đúng tiêu chuẩn kỹ thuật;
- Sử dụng thiết bị, dụng cụ trải vải, cắt bán thành phẩm phù hợp;
- Đếm đủ số lớp vải của bàn cắt;
- Quy trình cắt bán thành phẩm đảm bảo kỹ thuật.

3. Lập quy trình các nguyên công

- Lập quy trình công nghệ trải vải;
- Lập quy trình công nghệ cắt bán thành phẩm;
- Đủ trang thiết bị, dụng cụ để thực hiện trải vải, cắt bán thành phẩm;
- Trang bị bảo hộ lao động đầy đủ;
- Xác định vị trí đặt thiết bị, dụng cụ phù hợp.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích quy trình trải vải, cắt bán thành phẩm;
- Sử dụng các tài liệu kỹ thuật liên quan;
- Lựa chọn thiết bị, dụng cụ trải vải, cắt bán thành phẩm đảm bảo yêu cầu.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp trải vải, cắt bán thành phẩm;
- Nhận biết được an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị trải vải, cắt bán thành phẩm;
- Tài liệu kỹ thuật liên quan;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện xác định quy trình trải vải, cắt bán thành phẩm:

- Đảm bảo đúng quy trình;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn lao động.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: PHÂN TÍCH TIÊU CHUẨN ĐÁNH SỐ, BÓC TẬP
MÃ SỐ: CM67**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị tài liệu

- Đủ tài liệu kỹ thuật, bán thành phẩm;
- Đủ thiết bị, dụng cụ đánh số, bóc tập.

2. Kiểm tra quá trình đánh số, bóc tập

- Xác định đúng vị trí đánh số;
- Sử dụng thiết bị đánh số bán thành phẩm phù hợp;
- Đếm đủ số lượng bán thành phẩm;
- Sử dụng giá đỡ bóc tập bán thành phẩm.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Nghiên cứu sản phẩm mẫu, tài liệu kỹ thuật;
- Quy trình đánh số, bóc tập;
- Lựa chọn thiết bị, dụng cụ đánh số, bóc tập đảm bảo yêu cầu.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp đánh số, bóc tập bán thành phẩm;
- Nhận biết được an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị dụng cụ đánh số, bóc tập bán thành phẩm;
- Tài liệu kỹ thuật liên quan;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện phân tích tiêu chuẩn đánh số, bóc tập:

- Đảm bảo đúng quy trình;
- Đảm bảo định mức về thời gian.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: PHÂN TÍCH TIÊU CHUẨN LÀ ÉP
MÃ SỐ: CM68**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị tài liệu

- Tài liệu kỹ thuật;
- Thiết bị, dụng cụ là ép.

2. Kiểm tra quá trình là ép

- Xác định đúng vị trí là ép;
- Sử dụng thiết bị là ép phù hợp;
- Đếm đủ số lượng bán thành phẩm.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Nghiên cứu sản phẩm mẫu, tài liệu kỹ thuật;
- Quy trình là ép bán thành phẩm;
- Lựa chọn thiết bị, dụng cụ là, ép đảm bảo yêu cầu.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp là, ép;
- Nhận biết được an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị dụng cụ là, ép;
- Bán thành phẩm;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện phân tích tiêu chuẩn đánh số, bóc tập:

- Đảm bảo đúng quy trình;
- Đảm bảo định mức về thời gian.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: PHÂN TÍCH TIÊU CHUẨN MAY SẢN PHẨM
MÃ SỐ: CM69

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị tài liệu

- Đủ tài liệu kỹ thuật, bản thành phẩm;
- Đủ thiết bị, dụng cụ may sản phẩm.

2. Kiểm tra quá trình may sản phẩm

- Xác định đúng quy trình may chi tiết, lắp ráp sản phẩm;
- Sử dụng thiết bị may sản phẩm phù hợp;
- Sử dụng dụng cụ, cỡ gá để may sản phẩm phù hợp;
- Sắp xếp vị trí làm việc của công nhân may phù hợp yêu cầu;
- Đếm đủ số lượng bản thành phẩm.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Nghiên cứu sản phẩm mẫu, tài liệu kỹ thuật;
- Lựa chọn thiết bị, dụng cụ may đảm bảo yêu cầu.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phân tích họa tiết, chất liệu, màu sắc trên bản vẽ mẫu;
- Phân tích bản vẽ mẫu theo chủ đề và ý tưởng.
- Phương pháp may sản phẩm;

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị dụng cụ may sản phẩm;
- Nguyên phụ liệu;
- Tài liệu kỹ thuật liên quan.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện xác định tiêu chuẩn may sản phẩm:

- Đảm bảo đúng quy trình lắp ráp;
- Đảm bảo định mức về thời gian.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: PHÂN TÍCH TIÊU CHUẨN GIẶT, MÀI,
LÀM SẠCH SẢN PHẨM
MÃ SỐ: CM70**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị tài liệu

- Đủ tài liệu kỹ thuật, sản phẩm;
- Đủ thiết bị, dụng cụ hóa chất để giặt, mài, làm sạch sản phẩm.

2. Kiểm tra quá trình giặt, mài, làm sạch sản phẩm

- Xác định đúng quy trình giặt, mài, làm sạch sản phẩm;
- Sử dụng thiết bị giặt, mài đảm bảo yêu cầu;
- Sử dụng hóa chất để giặt, mài, làm sạch sản phẩm phù hợp;
- Sắp xếp vị trí làm việc của công nhân phù hợp yêu cầu;
- Đếm đủ số lượng sản phẩm trước, sau khi giặt, mài, làm sạch sản phẩm.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Nghiên cứu sản phẩm mẫu, tài liệu kỹ thuật;
- Quy trình giặt, mài, làm sạch sản phẩm;
- Hóa chất để giặt, mài, làm sạch sản phẩm phù hợp;
- Lựa chọn thiết bị, dụng cụ giặt, mài, làm sạch sản phẩm đảm bảo yêu cầu.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp giặt, mài, làm sạch sản phẩm;
- Nhận biết được an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị dụng cụ giặt, mài, làm sạch sản phẩm;
- Bán thành phẩm, sản phẩm;
- Tài liệu kỹ thuật liên quan;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện phân tích tiêu chuẩn giặt, mài, làm sạch sản phẩm:

- Đảm bảo đúng quy trình giặt, mài, làm sạch sản phẩm;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn lao động.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: PHÂN TÍCH TIÊU CHUẨN KỸ THUẬT BAO GÓI
HÒM HỘP
MÃ SỐ: CM71**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị tài liệu

- Đủ tài liệu kỹ thuật, sản phẩm;
- Đủ thiết bị, dụng cụ để bao gói hòm hộp.

2. Kiểm tra quá bao gói hòm hộp

- Xác định đúng quy trình đóng gói sản phẩm;
- Sử dụng thiết bị gắn nhãn mác, thẻ bài đảm bảo yêu cầu;
- Sử dụng đúng chủng loại hòm, hộp theo quy định;
- Sắp xếp vị trí làm việc của công nhân phù hợp yêu cầu;
- Đếm đủ số lượng sản phẩm trước khi đóng hòm hộp.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Nghiên cứu sản phẩm mẫu, tài liệu kỹ thuật;
- Sử dụng thiết bị gắn nhãn mác, thẻ bài đảm bảo yêu cầu;
- Lựa chọn đúng chủng loại hòm, hộp theo quy định;
- Sử dụng các tài liệu kỹ thuật liên quan.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp bao gói, đóng hòm hộp sản phẩm;
- Quy trình bao gói, đóng hòm hộp;

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

- Thiết bị dụng cụ gắn nhãn mác, thẻ sản phẩm;
- Các loại hòm, hộp;
- Trang bị bảo hộ lao động.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện xác định tiêu chuẩn bao gói hòm hộp:

- Đảm bảo đúng quy trình bao gói hòm hộp sản phẩm;
- Đảm bảo định mức về thời gian;
- Đảm bảo an toàn lao động.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: GIÁM SÁT CẤP PHÁT NGUYÊN PHỤ LIỆU

MÃ SỐ: CM72

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Lập bảng nội dung giám sát

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông kê số lượng nguyên, phụ liệu;
- Cập nhật hồ sơ của các mã hàng đầy đủ, chính xác;
- Cập nhật báo cáo tình trạng số lượng nguyên, phụ liệu đầy đủ, chính xác;
- Phân loại đúng đối tượng và nội dung giám sát;
- Lập được bảng nội dung giám sát.

2. Xây dựng kế hoạch giám sát

- Sắp xếp hợp lý thứ tự ưu tiên các nguyên, phụ liệu cần giám sát;
- Lập được kế hoạch giám sát với những nội dung cụ thể theo thứ tự ưu tiên.

3. Tiến hành giám sát tình trạng hoạt động của các máy trong xưởng

- Giám sát được độ chính xác của công đoạn cấp phát nguyên, phụ liệu;
- Giám sát đầy đủ tình trạng hoạt động của công đoạn cấp phát nguyên, phụ liệu;
- Giám sát đầy đủ tình trạng thực hiện cấp phát nguyên, phụ liệu;
- Lấy đầy đủ ý kiến của lao động may công đoạn làm dữ liệu tham khảo;
- Cập nhật hồ sơ quản lý công đoạn đầy đủ, chính xác, kịp thời.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu liên quan;
- Lập được bảng biểu, kế hoạch giám sát;
- Báo cáo, thuyết trình trước lãnh đạo;
- Các quyết định đưa ra hợp lý.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp quản lý sản xuất công đoạn cấp phát nguyên, phụ liệu;
- Thống kê, phân tích được công đoạn cấp phát nguyên, phụ liệu.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng phân công công việc;
- Bảng tiến độ sản xuất.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Bàn làm việc;
- Máy tính;
- Thước các loại.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Giám sát công đoạn cấp phát nguyên, phụ liệu của đơn vị đảm bảo các yêu cầu:

- Đầy đủ các nội dung;
- Phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ sở;
- Linh hoạt khi có yêu tố phát sinh.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: GIÁM SÁT SỬ DỤNG NGUYÊN, PHỤ LIỆU
MÃ SỐ: CM73

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Lập bảng nội dung giám sát

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông kê số lượng sử dụng nguyên, phụ liệu;
- Cập nhật hồ sơ sử dụng nguyên, phụ liệu trên chuyên đầy đủ, chính xác;
- Cập nhật báo cáo tình trạng việc sử dụng nguyên, phụ liệu đầy đủ, chính xác;
- Phân loại đúng đối tượng và nội dung giám sát;
- Lập được bảng nội dung giám sát.

2. Xây dựng kế hoạch giám sát

- Sắp xếp hợp lý thứ tự ưu tiên các máy cần giám sát;
- Lập được kế hoạch giám sát với những nội dung cụ thể theo thứ tự ưu tiên.

3. Tiến hành giám sát tình trạng hoạt động của các máy trong xưởng

- Giám sát được độ chính xác sử dụng nguyên, phụ liệu;
- Giám sát đầy đủ tình trạng hoạt động việc sử dụng nguyên, phụ liệu;
- Giám sát đầy đủ tình trạng thực hiện khi sử dụng nguyên, phụ liệu;
- Lấy đầy đủ ý kiến của lao động làm dữ liệu tham khảo;
- Cập nhật hồ sơ quản lý công đoạn đầy đủ, chính xác, kịp thời.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu liên quan;
- Lập được bảng biểu, kế hoạch giám sát;
- Báo cáo, thuyết trình trước lãnh đạo;
- Các quyết định đưa ra hợp lý.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp quản lý việc sử dụng nguyên, phụ liệu;
- Thống kê, phân tích được việc sử dụng nguyên, phụ liệu.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng phân công công việc;
- Bảng tiến độ sản xuất.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Bàn làm việc;
- Máy tính;
- Thước các loại.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Giám sát đầy đủ việc sử dụng nguyên, phụ liệu của đơn vị đảm bảo các yêu cầu:

- Đầy đủ các nội dung;
- Phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ sở;
- Linh hoạt khi có yếu tố phát sinh.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: GIÁM SÁT CÔNG ĐOẠN CẮT

MÃ SỐ: CM74

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Lập bảng nội dung giám sát

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông kê số lượng công đoạn cắt;
- Cập nhật hồ sơ của các công đoạn trên chuyên đầy đủ, chính xác;
- Cập nhật báo cáo tình trạng của các công đoạn cắt đầy đủ, chính xác;
- Phân loại đúng đối tượng và nội dung giám sát;
- Lập được bảng nội dung giám sát.

2. Xây dựng kế hoạch giám sát

- Sắp xếp hợp lý thứ tự ưu tiên các máy cần giám sát;
- Lập được kế hoạch giám sát với những nội dung cụ thể theo thứ tự ưu tiên.

3. Tiến hành giám sát tình trạng hoạt động của các máy trong xưởng

- Giám sát được độ chính xác của công đoạn khi cắt;
- Giám sát đầy đủ tình trạng hoạt động của công đoạn khi cắt;
- Giám sát đầy đủ tình trạng thực hiện khi cắt;
- Lấy đầy đủ ý kiến của lao động máy công đoạn làm dữ liệu tham khảo;
- Cập nhật hồ sơ quản lý công đoạn đầy đủ, chính xác, kịp thời.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu liên quan;
- Lập được bảng biểu, kế hoạch giám sát;
- Báo cáo, thuyết trình trước lãnh đạo;
- Các quyết định đưa ra hợp lý.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp quản lý sản xuất công đoạn cắt;
- Thống kê, phân tích được công đoạn cắt.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng phân công công việc;
- Bảng tiến độ sản xuất.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Bàn làm việc;
- Máy tính;
- Thước các loại.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Giám sát của công đoạn khi cắt của đơn vị đảm bảo các yêu cầu:

- Đầy đủ các nội dung;
- Phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ sở;
- Linh hoạt khi có yếu tố phát sinh.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: GIÁM SÁT CÔNG ĐOẠN MAY

MÃ SỐ: CM75

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Lập bảng nội dung giám sát

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông kê số lượng công đoạn may;
- Cập nhật hồ sơ của các công đoạn trên chuyên đầy đủ, chính xác;
- Cập nhật báo cáo tình trạng của các công đoạn trên chuyên đầy đủ, chính xác;
- Phân loại đúng đối tượng và nội dung giám sát;
- Lập được bảng nội dung giám sát.

2. Xây dựng kế hoạch giám sát

- Sắp xếp hợp lý thứ tự ưu tiên các máy cần giám sát;
- Lập được kế hoạch giám sát với những nội dung cụ thể theo thứ tự ưu tiên.

3. Tiến hành giám sát tình trạng hoạt động của các máy trong xưởng

- Giám sát được độ chính xác của công đoạn khi gia công;
- Giám sát đầy đủ tình trạng hoạt động của công đoạn khi gia công;
- Giám sát đầy đủ tình trạng thực hiện khi gia công đoạn;
- Lấy đầy đủ ý kiến của lao động may công đoạn làm dữ liệu tham khảo;
- Cập nhật hồ sơ quản lý công đoạn đầy đủ, chính xác, kịp thời.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu liên quan;
- Lập được bảng biểu, kế hoạch giám sát;
- Báo cáo, thuyết trình trước lãnh đạo;
- Các quyết định đưa ra hợp lý.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp quản lý sản xuất lĩnh vực chuẩn bị kỹ thuật;
- Thống kê, phân tích được công đoạn chuẩn bị kỹ thuật.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng phân công công việc;
- Bảng tiến độ sản xuất.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Bàn làm việc;
- Máy tính;
- Thước các loại.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Giám sát công đoạn khi gia công của đơn vị đảm bảo các yêu cầu:

- Đầy đủ các nội dung;
- Phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ sở;
- Linh hoạt khi có yếu tố phát sinh.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: GIÁM SÁT CÔNG ĐOẠN HOÀN THIỆN

MÃ SỐ: CM76

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Lập bảng nội dung giám sát

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thông kê số lượng công đoạn hoàn thiện;
- Cập nhật hồ sơ của các công đoạn trên chuyên đầy đủ, chính xác;
- Cập nhật báo cáo tình trạng của các công đoạn hoàn thiện đầy đủ, chính xác;
- Phân loại đúng đối tượng và nội dung giám sát;
- Lập được bảng nội dung giám sát.

2. Xây dựng kế hoạch giám sát

- Sắp xếp hợp lý thứ tự ưu tiên các máy cần giám sát;
- Lập được kế hoạch giám sát với những nội dung cụ thể theo thứ tự ưu tiên.

3. Tiến hành giám sát tình trạng hoạt động của các máy trong xưởng

- Giám sát được độ chính xác của công đoạn khi gia công;
- Giám sát đầy đủ tình trạng hoạt động của công đoạn hoàn thiện;
- Giám sát đầy đủ tình trạng thực hiện khi gia công đoạn;
- Lấy đầy đủ ý kiến của lao động thực hiện công đoạn hoàn thiện làm dữ

liệu tham khảo;

- Cập nhật hồ sơ quản lý công đoạn đầy đủ, chính xác, kịp thời.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu liên quan;
- Lập được bảng biểu, kế hoạch giám sát;
- Báo cáo, thuyết trình trước lãnh đạo;
- Các quyết định đưa ra hợp lý.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp quản lý sản xuất công đoạn hoàn thiện;
- Thống kê, phân tích được công đoạn hoàn thiện.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng phân công công việc;
- Bảng tiến độ sản xuất.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Bàn làm việc;
- Máy tính;
- Thước các loại.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Giám sát được độ chính xác của công đoạn khi gia công của đơn vị đảm bảo các yêu cầu:

- Đầy đủ các nội dung;
- Phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ sở;
- Linh hoạt khi có yếu tố phát sinh.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: GIÁM SÁT VIỆC THỰC HIỆN AN TOÀN,
VỆ SINH MÔI TRƯỜNG
MÃ SỐ: CM77**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Lập bảng nội dung giám sát

- Cập nhật đầy đủ, chính xác quá trình thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường;
- Cập nhật các vị trí thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường đầy đủ, chính xác;
- Cập nhật báo cáo tình trạng thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường đầy đủ, chính xác;
- Phân loại đúng đối tượng và nội dung giám sát;
- Lập được bảng nội dung giám sát.

2. Xây dựng kế hoạch giám sát

- Sắp xếp hợp lý thứ tự ưu tiên các máy cần giám sát;
- Lập được kế hoạch giám sát với những nội dung cụ thể theo thứ tự ưu tiên.

3. Tiến hành giám sát tình trạng thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường

- Giám sát được độ chính xác thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường;
- Giám sát đầy đủ quá trình thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường;
- Lấy đầy đủ ý kiến của lao động thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường làm dữ liệu tham khảo;
- Cập nhật hồ sơ quản lý việc thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường đầy đủ, chính xác, kịp thời.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu liên quan;
- Lập được bảng biểu, kế hoạch giám sát;
- Báo cáo, thuyết trình trước lãnh đạo;
- Các quyết định đưa ra hợp lý.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp quản lý thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường;

- Thống kê, phân tích việc thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng phân công công việc;
- Bảng tiến độ sản xuất.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Bàn làm việc;
- Máy tính;
- Thước các loại.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Đánh giá việc thực hiện an toàn, vệ sinh môi trường của đơn vị đảm bảo các yêu cầu:

- Đầy đủ các nội dung;
- Phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ sở;
- Linh hoạt khi có yếu tố phát sinh.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: GIÁM SÁT QUÁ TRÌNH CHUẨN BỊ KỸ THUẬT
MÃ SỐ: CM78**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Lập bảng nội dung giám sát

- Cập nhật đầy đủ, chính xác thống kê số lượng công đoạn chuẩn bị kỹ thuật;
- Cập nhật hồ sơ của các công đoạn trên chuyên đầy đủ, chính xác;
- Cập nhật báo cáo tình trạng của các công đoạn chuẩn bị kỹ thuật đầy đủ, chính xác;
- Phân loại đúng đối tượng và nội dung giám sát;
- Lập được bảng nội dung giám sát.

2. Xây dựng kế hoạch giám sát

- Sắp xếp hợp lý thứ tự ưu tiên các máy cần giám sát;
- Lập được kế hoạch giám sát với những nội dung cụ thể theo thứ tự ưu tiên.

3. Tiến hành giám sát tình trạng hoạt động của các máy trong xưởng

- Giám sát được độ chính xác của công đoạn chuẩn bị kỹ thuật;
- Giám sát đầy đủ tình trạng hoạt động của công đoạn chuẩn bị kỹ thuật;
- Giám sát đầy đủ tình trạng thực hiện khi chuẩn bị kỹ thuật;
- Lấy đầy đủ ý kiến của lao động thực hiện chuẩn bị kỹ thuật làm dữ liệu tham khảo;
- Cập nhật hồ sơ quản lý công đoạn đầy đủ, chính xác, kịp thời.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu liên quan;
- Lập được bảng biểu, kế hoạch giám sát;
- Báo cáo, thuyết trình trước lãnh đạo;
- Các quyết định đưa ra hợp lý.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp quản lý sản xuất lĩnh vực chuẩn bị kỹ thuật;
- Thống kê, phân tích được công đoạn chuẩn bị kỹ thuật.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng phân công công việc;
- Bảng tiến độ sản xuất;

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Bàn làm việc;
- Máy tính;
- Thước các loại.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Giám sát chuẩn bị kỹ thuật;

- Đầy đủ các nội dung;
- Phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ sở;
- Linh hoạt khi có yếu tố phát sinh.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: DỰ KIẾN TIẾN ĐỘ GIA CÔNG SẢN PHẨM
MÃ SỐ: CM79

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tổng hợp, phân tích dữ liệu

- Tổng hợp, phân tích chính xác kế hoạch sản xuất;
- Tổng hợp, phân tích đầy đủ nguồn lực hiện có;
- Tổng hợp đầy đủ thực trạng sản xuất tại đơn vị.

2. Xác định đúng tiến độ đang thực hiện

- Phân tích chính xác tỉ lệ phần trăm giữa thời gian thực hiện và khối lượng công việc đã hoàn thành;
- Đối chiếu đúng với tiến độ tổng thể;
- Xác định được khả năng hoàn thành tiến độ.

3. Dự báo tiến độ gia công

- Dự báo được thời điểm có thể hoàn thành tiến độ;
- Lập được báo cáo thực trạng sản xuất, dự báo tiến độ gia công;
- Dự báo các yếu tố nguồn lực cần bổ sung để hoàn thành tiến độ (trường hợp chậm tiến độ) kịp thời.
- Lập được kế hoạch luân chuyển nguồn lực thực hiện công việc khác khi tiến độ hoàn thành trước thời hạn;
- Báo cáo lãnh đạo kịp thời.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu kế hoạch sản xuất, nguồn nhân lực và tình trạng thiết bị;
- Sử dụng được các công cụ quản lý sản xuất;
- Sử dụng được các kỹ thuật tính toán, dự báo tiến độ sản xuất;
- Dự báo được thời điểm có thể hoàn thành tiến độ.

2. Kiến thức thiết yếu

- Trình bày được phương pháp quản lý sản xuất lĩnh vực may công nghiệp;
- Thống kê, phân tích gia công may công nghiệp;
- Biết tổ chức triển khai áp dụng kỹ thuật, công nghệ mới vào sản xuất.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng tiến độ sản xuất;

- Bảng thống kê nguồn lực;
- Trang bị văn phòng cần thiết.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị nghe nhìn.
- Bút, sổ ghi chép;
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Xây dựng bảng dự báo tiến độ gia công dựa trên thực trạng gia công tại phân xưởng đảm bảo yêu cầu:

- Sắt với thực tiễn;
- Có giải pháp phù hợp với dự báo đưa ra.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: ĐIỀU CHỈNH TIẾN ĐỘ GIA CÔNG SẢN PHẨM
MÃ SỐ: CM80

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Tổng hợp thực trạng sản xuất tại đơn vị

- Phân tích được kế hoạch sản xuất;
- Phân tích chính xác nguồn lực hiện có;
- Xác định đầy đủ các yếu tố chi phối, liên quan.

2. Xác định đúng đối tượng cần điều chỉnh

- Phân tích chính xác tỉ lệ phần trăm giữa thời gian thực hiện và khối lượng công việc đã hoàn thành;

- Đối chiếu đúng với tiến độ tổng thể;
- Xác định được khả năng hoàn thành tiến độ;
- Xác định đúng đối tượng cần điều chỉnh;
- Báo cáo lãnh đạo kịp thời.

3. Điều chỉnh tiến độ gia công

- Điều động nhân lực thực hiện kịp thời;
- Điều động đầy đủ trang bị công nghệ thực hiện;
- Cải tiến được quy trình công nghệ gia công;
- Xác định đúng khả năng hoàn thành tiến độ sau khi đã điều chỉnh;
- Báo cáo lãnh đạo kịp thời.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Phân tích, tổng hợp dữ liệu kế hoạch sản xuất, nguồn nhân lực;
- Sử dụng được các công cụ quản lý sản xuất;
- Sử dụng được các kỹ thuật tính toán, dự báo tiến độ sản xuất.

2. Kiến thức thiết yếu

- Phương pháp quản lý sản xuất lĩnh vực may công nghiệp;
- Thống kê, phân tích gia công may công nghiệp;
- Quy trình công nghệ gia công trên thiết bị may.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng tiến độ sản xuất;
- Bảng thống kê nguồn lực;
- Trang bị văn phòng cần thiết.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị nghe nhìn;
- Bút, sổ ghi chép;
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Thực hiện điều chỉnh tiến độ gia công tại xưởng đảm bảo các yêu cầu:

- Đúng, đủ trình tự các bước;
- Phù hợp với điều kiện thực tiễn tại cơ sở.

TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: TỔ CHỨC CUỘC HỌP CHUYÊN MÔN
MÃ SỐ: CM81

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Chuẩn bị điều kiện tổ chức cuộc họp

- Kế hoạch họp chuyên môn đầy đủ, chi tiết đến từng nội dung;
- Điều kiện văn phòng phù hợp;
- Nội dung cuộc họp ngắn gọn, rõ ràng.

2. Lập danh sách triệu tập họp

- Xác định đúng đối tượng cần triệu tập;
- Lập danh sách triệu tập họp đầy đủ;
- Thông tin chính xác, đầy đủ, kịp thời tới đối tượng triệu tập họp.

3. Dự kiến tiến độ gia công

- Trình bày đúng qui trình công nghệ gia công;
- Trình bày được dự kiến tiến độ gia công.

4. Tổ chức hội thảo, lấy ý kiến góp ý

- Hội thảo, thống nhất được mục tiêu đề ra về qui trình công nghệ gia công;
- Hội thảo, thống nhất được mục tiêu đề ra về tiến độ gia công;
- Báo cáo lãnh đạo kết quả buổi họp đầy đủ, kịp thời.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Chuẩn bị đầy đủ nội dung cuộc họp chuyên môn;
- Xác định đúng đối tượng và lập danh sách đầy đủ;
- Sắp xếp và thông báo nội dung cuộc họp;
- Thống nhất và đưa ra mục tiêu cụ thể.

2. Kiến thức thiết yếu

- Trình bày phương pháp quản lý sản xuất lĩnh vực may công nghiệp;
- Phân tích cách thức tổ chức sản xuất lĩnh vực may công nghiệp;
- Trình bày được qui trình công nghệ gia công.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Bảng phân công công việc;
- Bảng tiến độ sản xuất;
- Bảng qui trình công nghệ gia công;
- Văn phòng họp và trang bị văn phòng cần thiết.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị nghe nhìn.
- Bút, sổ ghi chép;
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

Tổ chức, điều hành một cuộc họp chuyên môn đảm bảo các yêu cầu:

- Đầy đủ các nội dung (qui trình công nghệ gia công, tiến độ gia công);
- Phù hợp với điều kiện thực tiễn.

**TÊN ĐƠN VỊ NĂNG LỰC: ĐÁNH GIÁ NĂNG LỰC LÀM VIỆC CỦA
NHÂN VIÊN
MÃ SỐ: CM82**

THÀNH PHẦN VÀ TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

1. Quan sát công việc

- Thường xuyên quan sát cách thức làm việc của nhân viên;
- Thái độ trong ứng xử và cách làm việc.

2. Đánh giá năng lực

- Phân tích kết quả công việc;
- Kết luận, nghiệm thu quá trình theo dõi đầy đủ, khách quan và trung thực.

CÁC KỸ NĂNG QUAN TRỌNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng quan trọng

- Tìm kiếm, thu thập thông tin qua các nguồn thông tin;
- Phân tích, tổng hợp, đánh giá vào thực tiễn sản xuất;
- Hợp tác, phối hợp làm việc thực tiễn sản xuất.

2. Kiến thức thiết yếu

- Cách ứng xử trong công việc và sinh hoạt;
- Tổ chức triển khai đánh giá trong sản xuất.

ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN

1. Các tài liệu cần thiết

- Thông tin;
- Các hình thức hỗ trợ;
- Sách, báo.

2. Trang thiết bị, vật dụng cần thiết

- Thiết bị nghe nhìn;
- Bút, sổ ghi chép;
- Máy vi tính.

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ

- Tổng hợp để đánh giá năng lực làm việc của nhân viên
- Kiểm tra, đối chiếu với thực tế sản xuất;
- Quan sát trực tiếp quá trình làm việc;
- Đánh giá tính khả thi kết quả việc làm.