

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành chuẩn đầu ra các chương trình đào tạo trình độ trung cấp năm 2020

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỜNG TRUNG CẤP KINH TẾ - KỸ THUẬT PHƯƠNG NAM

Căn cứ Quyết định số 1111/QĐ-UB ngày 03 tháng 11 năm 2004 của Ủy ban nhân dân tỉnh Đắk Nông về việc thành lập Trường Trung cấp Kinh tế - Kỹ thuật Phương Nam;

Căn cứ Thông tư số 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư số 12/2017/TT-BLĐTBXH ngày 20/4/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng;

Căn cứ Thông tư 54/2018/TT-BLĐTBXH quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho các ngành, nghề thuộc lĩnh vực sức khỏe và dịch vụ xã hội do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

Căn cứ Thông tư 41/2018/TT-BLĐTBXH quy định về khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng cho các ngành, nghề thuộc lĩnh vực báo chí, thông tin, kinh doanh và quản lý do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

Căn cứ Thông tư 25/2020/TT-BLĐTBXH quy định khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được khi tốt nghiệp trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng của 90 ngành, nghề đào tạo do Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Đào tạo và Đảm bảo chất lượng,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này chuẩn đầu ra của 5 nghề trình độ trung cấp (có nội dung chi tiết kèm theo), cụ thể như sau:

TT	Tên ngành, nghề	Trình độ đào tạo
1	Kế toán doanh nghiệp	Trung cấp



CHUẨN ĐẦU RA CÁC NGÀNH NGHỀ ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 12/QĐ-TCPN ngày 10/2/2020 do Hiệu trưởng trường Trung cấp Kinh tế Kỹ thuật Phương Nam ban hành)

I. NGHỀ KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Kế toán doanh nghiệp trình độ trung cấp là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Kế toán doanh nghiệp đóng vai trò quan trọng trong lĩnh vực quản lý kinh tế, cung cấp nhân lực trong lĩnh vực kế toán thuộc các loại hình doanh nghiệp có các hình thức sở hữu: Doanh nghiệp nhà nước, công ty cổ phần, công ty trách nhiệm hữu hạn, doanh nghiệp tư nhân; quy mô: lớn, vừa, nhỏ, siêu nhỏ; lĩnh vực: sản xuất, thương mại, dịch vụ, xây lắp.

Nhiệm vụ chính của ngành, nghề bao gồm: thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán theo nội dung công việc; ghi chép, tính toán, phản ánh số hiện có, tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản vật tư tiền vốn; kiểm tra, giám sát các khoản thu chi, các nghĩa vụ thu nộp, thanh toán nợ; kiểm tra việc quản lý, sử dụng tài sản và nguồn hình thành tài sản.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.575 giờ (tương đương 56 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- Mô tả được các chế độ kế toán;
- Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;
- Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;
- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;
- Vận dụng các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;
- Trình bày được tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm;
- Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán;
- Trình bày được phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;
- Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Trình bày được phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán;
- Trình bày được phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán;
- Trình bày được các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính;



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

3. Kỹ năng

- Thiết lập được mối quan hệ tốt với ngân hàng và các cơ quan quản lý chức năng;
- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;
- Báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 1 đến 2 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm;
- Có ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc, trong sử dụng, bảo quản tài sản trong doanh nghiệp.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán hàng tồn kho và phải trả người bán;
- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán bán hàng và phải thu khách hàng;
- Kế toán tiền lương, các khoản trích theo lương;
- Kế toán chi phí tính giá thành;
- Kế toán tổng hợp.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Kế toán doanh nghiệp, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình

độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.

II. NGHỀ VĂN THƯ HÀNH CHÍNH

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Văn thư hành chính trình độ trung cấp là một ngành, nghề gắn liền với các công việc trong văn phòng, tiếp xúc chủ yếu với các văn bản giấy tờ của các cơ quan, tổ chức, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngành, nghề liên quan trực tiếp đến vị trí làm việc về văn thư, lưu trữ, thư ký và lễ tân những công việc cần thực hiện như soạn thảo, quản lý văn bản,...; thu thập bổ sung tài liệu, phân loại tài liệu, xác định giá trị tài liệu,...; tiếp và đãi khách, xây dựng chương trình kế hoạch,...; đón tiếp khách, chuẩn bị hội họp, chuẩn bị phòng làm việc cho lãnh đạo,...

Môi trường làm việc của người làm văn thư hành chính là tại các văn phòng của các cơ quan như: Cơ quan Đảng, cơ quan nhà nước, tổ chức chính trị - xã hội, tổ chức xã hội, tổ chức xã hội - nghề nghiệp, tổ chức kinh tế và các doanh nghiệp, trường học, bệnh viện, đơn vị lực lượng vũ trang nhân dân.

Bối cảnh làm việc luôn đòi hỏi người làm công tác văn thư hành chính phải cập nhật kiến thức và các văn bản quy phạm pháp luật về công tác văn thư do bộ nội vụ quy định cũng như nội quy, quy chế tại các cơ quan. Cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề nghiệp, có ý thức bảo vệ môi trường, năng lực sáng tạo, ứng dụng được khoa học kỹ thuật, công nghệ 4.0 đáp ứng nhu cầu công việc.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.500 giờ (tương đương 53 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày được vị trí, ý nghĩa, tác dụng và nội dung của công tác văn thư, lưu trữ, thư ký và lễ tân trong các cơ quan, tổ chức;

- Liệt kê được các loại văn bản, thẩm quyền ban hành, thể thức và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình tổ chức quản lý văn bản đến, quy trình quản lý văn bản đi; phương pháp lập hồ sơ và giao nộp hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ cơ quan; những quy định về quản lý, bảo quản và sử dụng con dấu;

- Mô tả được các quy trình nghiệp vụ lưu trữ, gồm: thu thập và bổ sung tài liệu; phân loại, xác định giá trị tài liệu; tổ chức xây dựng công cụ tra tìm tài liệu; thống kê tài liệu lưu trữ; bảo quản tài liệu lưu trữ; tổ chức sử dụng tài liệu lưu trữ; công bố, xuất bản các ấn phẩm lưu trữ; xây dựng cơ sở dữ liệu tài liệu lưu trữ; tiêu hủy tài liệu hết giá trị;

- Xác định chính xác nhiệm vụ của người thư ký, như: lập kế hoạch công tác của cơ quan và các cấp lãnh đạo; chuẩn bị và tổ chức các cuộc họp, hội nghị, hội thảo của cơ quan, các cấp lãnh đạo; ghi biên bản; lập hồ sơ công việc;

BIN
TRUK
LUNC
SINH
Y TH
HUYON
DS

- Trình bày được nhiệm vụ cơ bản người làm lễ tân, như: lập kế hoạch và tổ chức đón tiếp và tiễn khách; chuẩn bị cơ sở vật chất, bố trí, sắp xếp phòng họp, hội nghị, hội thảo; chuẩn bị phòng làm việc cho lãnh đạo;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Kỹ năng

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
- Trình bày được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của cơ quan và các đơn vị trực thuộc.
 - Mô tả được các quy chế của cơ quan về công tác văn thư.
 - Trình bày được các quy chế bảo mật trong cơ quan có liên quan đến công tác văn thư.
 - Đánh máy chữ và sử dụng được các phương tiện sao in tài liệu.
 - Sử dụng được một số phần mềm tin học văn phòng và phần mềm chuyên dụng hỗ trợ cho nghề như Word, excel, power point, Team view...
 - Phát hiện được những văn bản ban hành thiếu hoặc sai thể thức;
 - Vận dụng được phương pháp và kỹ thuật soạn thảo văn bản để soạn thảo một số văn bản về công tác văn thư, hành chính, lưu trữ, thư ký, lễ tân;
 - Tiếp nhận, kiểm tra, phân loại, bóc bì, đóng dấu đến, ghi số, ngày đến, đăng ký văn bản đến bằng máy vi tính và bằng sổ, chuyển giao văn bản đến đúng quy định;
 - Kiểm tra thể thức, hình thức và kỹ thuật trình bày văn bản, đóng dấu văn bản, đăng ký văn bản đi bằng máy vi tính và bằng sổ, làm các thủ tục phát hành văn bản đi đúng quy định;
 - Sao và ban hành bản sao văn bản thành thạo theo đúng các bước của quy trình;
 - Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;
 - Lập được hồ sơ công việc, hồ sơ nguyên tắc, hồ sơ nhân sự;
 - Hướng dẫn được phương pháp lập hồ sơ;
 - Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan thành thạo theo đúng quy định;
 - Soạn thảo văn bản trên máy vi tính và quản lý văn bản đi, đến và lập hồ sơ trong môi trường mạng thành thạo;
 - Xác định chính xác hồ sơ cần lập trong cơ quan, đơn vị;
 - Làm thủ tục và giao nộp hồ sơ vào lưu trữ cơ quan đúng quy định;
 - Mô tả được thể lệ gửi, nhận công văn, điện tín theo địa chỉ;
 - Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập, tổ chức làm việc theo nhóm hiệu quả;

- Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp trong sáng;
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, tính nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác;
- Có tinh thần tự học, tự rèn luyện nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ đáp ứng nhu cầu của công việc.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Văn thư;
- Lưu trữ;
- Lễ tân văn phòng;
- Thư ký văn phòng.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề văn thư hành chính, trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.

III. NGHỀ ĐIỀU DƯỠNG

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Điều dưỡng trình độ trung cấp là ngành, nghề về chăm sóc sức khỏe người bệnh, có nhiệm vụ chăm sóc và đáp ứng những nhu cầu cơ bản của người bệnh cả về thể chất và tinh thần, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người làm nghề Điều dưỡng là người đảm nhận việc chăm sóc, kiểm tra tình trạng sức khỏe của người bệnh; trực tiếp theo dõi và hỗ trợ cho bệnh nhân trong suốt quá trình trị liệu. Phạm vi công việc của điều dưỡng khác nhau tùy theo các cơ sở y tế, vị trí việc làm. Tuy nhiên, công việc chủ yếu chung nhất của nghề điều dưỡng là: điều dưỡng tiếp đón, điều dưỡng hành chính, điều dưỡng chăm sóc, điều dưỡng phục hồi chức năng, điều dưỡng dinh dưỡng, điều dưỡng cộng đồng.

Để hành nghề, người điều dưỡng phải có sức khỏe tốt, có ý đức, có đủ kiến thức về chính trị, pháp luật, kiến thức về chuyên môn và kỹ năng giao tiếp đáp ứng với vị trí công việc. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao trình độ chuyên môn, ngoại ngữ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, tôn trọng tính cá biệt của người bệnh.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.700 giờ (tương đương 60 tín chỉ).

HUY
 ĐỨC
 3 C
 HUY
 HUY
 GNA
 101

2. Kiến thức

- Trình bày được các kiến thức về khoa học cơ bản, y học cơ sở và chuyên ngành để giải thích nguyên nhân, triệu chứng, chẩn đoán và hướng điều trị người bệnh để lập kế hoạch chăm sóc người bệnh;
- Phân tích được về dược lý, dinh dưỡng, tâm lý con người, kiểm soát nhiễm khuẩn trong thực hành chăm sóc người bệnh;
- Giải thích được quá trình dược động học của thuốc, tác dụng của thuốc, quy chế sử dụng thuốc để sử dụng thuốc hợp lý và an toàn;
- Trình bày được kiến thức về vi ký sinh để xác định các nguyên nhân gây bệnh, nguồn lây nhiễm để lập kế hoạch phòng bệnh;
- Giải thích được quy trình tiếp nhận người bệnh vào viện và hướng dẫn được cho người bệnh các thủ tục, giấy tờ cần thiết cho người bệnh ra viện;
- Phân tích được được đặc điểm tâm lý từng người bệnh để lựa chọn phương pháp giao tiếp và tư vấn sức khỏe phù hợp;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Kỹ năng

- Nhận định được tình trạng người bệnh và đưa ra các chẩn đoán điều dưỡng phù hợp cho người bệnh;
- Phân loại được người bệnh đến khám và cấp cứu để đưa ra hướng xử trí phù hợp;
- Thực hiện được kế hoạch chăm sóc người bệnh;
- Thực hiện thành thạo các kỹ thuật điều dưỡng cơ bản và chuyên ngành;
- Phụ giúp được bác sĩ thực hiện các thủ thuật trên người bệnh;
- Thực hiện việc sơ cứu, cấp cứu ban đầu các trường hợp cấp cứu tại cộng đồng;
- Quản lý trang thiết bị y tế, vật tư tiêu hao, thuốc, hồ sơ, sổ sách;
- Theo dõi, đánh giá tình trạng, ghi chép những diễn biến hàng ngày của người bệnh, phát hiện và báo cáo các diễn biến bất thường của người bệnh;
- Giao tiếp lịch sự, thân thiện với người bệnh;
- Tư vấn và giáo dục sức khỏe cho người bệnh, thân nhân người bệnh và cộng đồng;
- Tham gia phát hiện sớm các bệnh dịch tại địa phương và đề xuất các biện pháp phối hợp phòng chống dịch và bảo vệ môi trường sức khỏe;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc trong điều kiện làm việc thay đổi;

- Chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của cá nhân;

- Tuân thủ đúng các quy định về y đức, các quy chế chuyên môn, các quy định của pháp luật liên quan đến lĩnh vực điều dưỡng và các quy trình kỹ thuật của ngành y tế.

- Thận trọng, tỉ mỉ, tự chịu trách nhiệm với kết quả công việc của cá nhân.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Điều dưỡng phòng khám;

- Điều dưỡng chăm sóc;

- Điều dưỡng cộng đồng.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Điều dưỡng trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

IV. NGHỀ DƯỢC

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Nghề Dược trình độ trung cấp là nghề liên quan tới thuốc và có ảnh hưởng trực tiếp tới sức khỏe, tính mạng của con người. Các công việc chủ yếu được thực hiện tại các phòng thí nghiệm của các cơ sở đào tạo, nghiên cứu; viện, trung tâm, phòng kiểm nghiệm; các công ty dược, nhà thuốc, quầy thuốc, kho thuốc; bộ phận dược của các cơ sở y tế như bệnh viện các tuyến, trung tâm y tế, trạm y tế, phòng khám chữa bệnh..., đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Nghề Dược trình độ trung cấp gồm 5 lĩnh vực: Sản xuất, pha chế thuốc; Đảm bảo và kiểm tra chất lượng thuốc; Bảo quản thuốc; Quản lý và cung ứng thuốc; Dược bệnh viện tương ứng với 7 vị trí việc làm. Mỗi vị trí việc làm có phạm vi công việc và nhiệm vụ đặc thù riêng như:

- Sản xuất thuốc: chuẩn bị nguyên phụ liệu, trang thiết bị; vận hành máy móc, thiết bị; bàn giao bán thành phẩm, thành phẩm thuốc-mỹ phẩm-thực phẩm chức năng; vệ sinh thiết bị, nhà xưởng; bàn giao ca; báo cáo với cấp trên và các bộ phận khác;



- Kiểm nghiệm thuốc – mỹ phẩm – thực phẩm: tiến hành lấy và xử lý mẫu; kiểm tra chất lượng mẫu theo tiêu chuẩn chất lượng hợp pháp; trả lời kết quả kiểm nghiệm;

- Đảm bảo chất lượng: kiểm tra quá trình sản xuất thuốc, thực phẩm, mỹ phẩm theo các qui trình chuẩn;

- Kho dược và vật tư y tế: nhập - xuất, sắp xếp, bảo quản thuốc-mỹ phẩm- thực phẩm chức năng-vật tư y tế; giao hàng, xử lý thuốc bị trả về hoặc thu hồi; thực hiện lao động trong kho, vệ sinh, an toàn kho; kiểm tra, kiểm soát thuốc - mỹ phẩm - thực phẩm chức năng - vật tư y tế thông thường - dược liệu, hóa chất về số lượng, chất lượng và hạn sử dụng;

- Bán lẻ thuốc: lập dự trữ, kiểm nhập, sắp xếp, bảo quản, tư vấn lựa chọn, hướng dẫn sử dụng và bán thuốc - mỹ phẩm-thực phẩm chức năng - vật tư y tế thông thường - dược liệu, chốt đơn hàng, số lượng hàng hóa đã bán;

- Chủ quầy thuốc: chọn địa điểm mở quầy, trang thiết bị, các mặt hàng kinh doanh; lựa chọn nhà cung cấp; quyết định đến chiến lược kinh doanh, quản lý kinh tế; quyết định tuyển dụng, tổ chức nhân sự tại quầy thuốc, bán lẻ thuốc - mỹ phẩm-thực phẩm chức năng - vật tư y tế thông thường - dược liệu;

- Công tác dược tại cơ sở y tế: lập dự trữ, kiểm nhập, sắp xếp, bảo quản, cấp phát thuốc – hóa chất - vật tư y tế - dược liệu; kiểm kê kho; theo dõi, thống kê, báo cáo số liệu thuốc – hóa chất - vật tư y tế - dược liệu; pha chế và kiểm tra chất lượng thuốc; nghiệp vụ dược; bán lẻ thuốc - mỹ phẩm-thực phẩm chức năng - vật tư y tế thông thường - dược liệu tại nhà thuốc bệnh viện.

Điều kiện làm việc của nghề thường xuyên tiếp xúc với hóa chất, nguyên liệu, bán thành phẩm và thành phẩm thuốc - mỹ phẩm - thực phẩm chức năng - vật tư y tế, sử dụng, vận hành thiết bị máy móc có độ chính xác cao đòi hỏi người làm nghề dược luôn phải tỷ mỉ, chính xác, thận trọng, thái độ trung thực và tuân thủ đạo đức nghề nghiệp. Đối với công việc thuộc lĩnh vực kinh doanh, thường xuyên tiếp xúc với khách hàng là cán bộ y tế, bệnh nhân đòi hỏi người làm nghề ngoài việc nắm chắc kiến thức về thuốc, còn phải rèn luyện tác phong thận trọng, chính xác, khả năng giao tiếp khéo léo, thuyết trình chuyên nghiệp.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.700 giờ (tương đương 60 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Trình bày và vận dụng được các kiến thức cơ bản của các môn cơ sở phù hợp với nghề đào tạo: y học cơ sở, hóa học (định tính, định lượng), thực vật vào chuyên môn dược;

- Mô tả được vị trí, vai trò, chức năng của lĩnh vực Dược trong hệ thống y tế Việt Nam;

- Trình bày và vận dụng được một số nội dung cơ bản của Luật Dược và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hành nghề dược;
- Trình bày được tác dụng, chỉ định, tác dụng không mong muốn, chống chỉ định chính của các thuốc hóa dược, vắc xin, sinh phẩm trong Danh mục thuốc thiết yếu;
- Trình bày được tên Việt Nam, tên khoa học, bộ phận dùng, cách thu hái, chế biến sơ bộ, thành phần hóa học chính, công dụng, cách dùng của 80 vị thuốc cổ truyền, thuốc dược liệu thiết yếu trong Danh mục thuốc thiết yếu;
- Phân biệt được các dạng bào chế và hướng dẫn sử dụng các dạng bào chế;
- Mô tả được quy trình sản xuất các dạng thuốc quy ước (thuốc bột, thuốc cốm, viên nén, viên nang, thuốc mỡ, thuốc kem, thuốc nhỏ mắt, thuốc tiêm);
- Trình bày quy định lấy mẫu, lưu mẫu kiểm nghiệm; hủy mẫu kiểm nghiệm;
- Liệt kê được các chỉ tiêu và mô tả được phương pháp thử trong kiểm nghiệm các dạng bào chế quy ước và nguyên liệu làm thuốc.
- Trình bày các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng thuốc, hóa chất, dược liệu, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm và vật tư y tế;
- Trình bày các quy định về sắp xếp, bảo quản thuốc, hóa chất, dược liệu, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm và vật tư y tế;
- Trình bày và vận dụng được các nguyên tắc, tiêu chuẩn thực hành tốt (bao gồm: GMP, GSP, GPP, GLP) trong thực hành nghề nghiệp;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Kỹ năng

- Giao tiếp có hiệu quả với đồng nghiệp, bệnh nhân và cộng đồng;
- Tìm kiếm, thu thập, xử lý thông tin, viết, thuyết trình, thảo luận, đàm phán với ngôn ngữ, cách thức và thời lượng phù hợp;
- Nhận biết và hướng dẫn sử dụng được các thuốc hóa dược, vắc xin, sinh phẩm và 80 vị thuốc cổ truyền, thuốc dược liệu thiết yếu trong Danh mục thuốc thiết yếu;
- Pha chế, sản xuất một số dạng thuốc, thực phẩm chức năng theo nguyên tắc, tiêu chuẩn GMP;
- Sử dụng được các dụng cụ, thiết bị cơ bản trong phòng thí nghiệm phục vụ cho công tác kiểm nghiệm thuốc, hóa chất, nguyên liệu thuốc, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm;
- Lấy mẫu kiểm nghiệm theo đúng quy định;
- Pha chế được một số dung dịch chuẩn, dung dịch gốc, thuốc thử đúng quy định;
- Kiểm nghiệm được một số dạng thuốc thông thường theo tiêu chuẩn Dược Điển;
- Thực hiện được các công việc bảo dưỡng thường xuyên, bảo dưỡng định kỳ thiết bị cơ bản trong sản xuất, kiểm nghiệm, bảo quản;

HỘI T. Đ. Đ.

- Chẩn đoán được những bệnh thông thường dựa vào quá trình khai thác thông tin liên quan đến sức khỏe của bệnh nhân;
- Xác định được các tình huống cần tư vấn của dược sỹ hoặc bác sỹ;
- Tư vấn, lựa chọn, lấy hàng, ra lẻ, tính tiền, nhận tiền và hướng dẫn sử dụng được các thuốc cơ bản đảm bảo an toàn-hiệu quả-hợp lý
- Sắp xếp, trưng bày, bảo quản thuốc, hóa chất, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm, dược liệu, vật tư y tế theo đúng quy định
- Mua, nhập và kiểm soát chất lượng thuốc, hóa chất, thực phẩm chức năng, mỹ phẩm, dược liệu, vật tư y tế theo đúng quy trình;
- Giao, gửi thuốc, nguyên liệu làm thuốc, hóa chất và dụng cụ y tế theo đúng quy định;
- Kiểm tra, kiểm soát thuốc, nguyên liệu làm thuốc, hóa chất và dụng cụ y tế về số lượng, chất lượng và hạn sử dụng;
- Lập kế hoạch cung ứng, bảo quản, cấp phát, sử dụng thuốc, hóa chất, nguyên liệu, vật tư y tế tiêu hao;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Tuân thủ các nguyên tắc, qui trình thao tác chuẩn (SOP), GPs và ISO trong lĩnh vực dược phẩm;
- Tuân thủ các quy định về an toàn lao động, sử dụng, bảo dưỡng cơ sở vật chất và các trang thiết bị;
- Chịu trách nhiệm về công việc được giao trong kiểm nghiệm, bảo quản, sản xuất, mua bán, vận chuyển, cấp phát, hướng dẫn sử dụng thuốc – mỹ phẩm – thực phẩm;
- Có tác phong công nghiệp, tinh thần trách nhiệm cao;
- Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm;
- Tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, hành nghề theo qui định của pháp luật, trung thực, khách quan; giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của ngành;
- Tận tụy với sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân, hết lòng phục vụ người bệnh.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Sản xuất thuốc;
- Kiểm nghiệm thuốc - mỹ phẩm - thực phẩm;

- Đảm bảo chất lượng;
- Thực hiện công tác kho dược và vật tư y tế;
- Bán lẻ thuốc;
- Thực hiện công tác dược tại cơ sở y tế.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Dược trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

V. NGHỀ Y SĨ

1. Mục tiêu chung

Đào tạo người Y sĩ đa khoa trình độ trung cấp:

- Có phẩm chất chính trị, đạo đức, có ý thức phục vụ nhân dân, có kiến thức và năng lực thực hành nghề nghiệp theo quy định của nhà nước về công tác chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe của nhân dân, trung thực, khách quan, thận trọng trong nghề nghiệp, tôn trọng và chân thành hợp tác với đồng nghiệp.

Có kiến thức, kỹ năng chuyên môn về y học ở trình độ trung cấp; làm nhiệm vụ bảo vệ, chăm sóc sức khỏe nhân dân tại tuyến y tế cơ sở; có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, có tinh thần trách nhiệm trước sức khỏe và tính mạng người bệnh; có đủ sức khỏe; không ngừng học tập để nâng cao trình độ.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Kiến thức

- Có kiến thức cơ bản về khoa học cơ sở: Giải phẫu sinh lý; Vi ký sinh trùng; Dược lý; Dinh dưỡng; Vệ sinh phòng bệnh; Truyền thông giáo dục sức khỏe; Tổ chức và quản lý y tế....

- Có kiến thức cơ bản về các nguyên nhân, triệu chứng, biến chứng, chẩn đoán, điều trị và dự phòng một số bệnh thường gặp trong các chuyên khoa Nội, Ngoại, Sản, Nhi, và Truyền nhiễm.

- Trình bày và áp dụng được những kiến thức về khoa học cơ bản, khoa học xã hội, y học cơ sở và y học lâm sàng trong thực hành nghề nghiệp và chăm sóc bệnh nhân.

- Trình bày những nguyên tắc cơ bản về cách phát hiện, biện pháp can thiệp và dự phòng các vấn đề sức khỏe cộng đồng; Áp dụng kiến thức về sự tác động qua lại giữa môi trường sống và sức khỏe con người trong việc duy trì và cải thiện điều kiện sống để bảo vệ và nâng cao sức khỏe



- Trình bày được các quy định của luật pháp, chính sách của Nhà nước về công tác chăm sóc, bảo vệ sức khỏe nhân dân.

2.2. Kỹ năng

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng khám bệnh, chẩn đoán và điều trị một số bệnh, chứng bệnh thường gặp trong phạm vi quy định của phân tuyến kỹ thuật; hướng dẫn nhân dân sử dụng thuốc an toàn, hợp lý.

- Áp dụng Y học cổ truyền đặc biệt là các phương pháp chữa bệnh không dùng thuốc trong chăm sóc sức khỏe nhân dân.

- Hướng dẫn và tư vấn nhân dân thực hiện vệ sinh phòng bệnh; tham gia truyền thông, giáo dục sức khỏe, tư vấn về các vấn đề sức khỏe cho cộng đồng.

- Thực hiện các chương trình Y tế tại địa phương.

- Phát hiện sớm và xử trí ban đầu các trường hợp cấp cứu tại tuyến y tế cơ sở.

- Tham gia sơ cứu các tai nạn và thảm họa xảy ra tại địa phương.

- Làm được một số thủ thuật theo quy định của Bộ Y tế, chăm sóc bệnh nhân tại nhà và phục hồi chức năng tại cộng đồng.

- Chuyển tuyến trên kịp thời các bệnh vượt quá quy định và khả năng giải quyết ở tuyến y tế cơ sở.

- Kỹ năng giao tiếp tốt với người bệnh, gia đình và hợp tác tốt với các thành viên trong nhóm chăm sóc để đảm bảo quyền, lợi ích và vì sự an toàn của người bệnh...

- Kỹ năng hợp tác và làm việc nhóm với đồng nghiệp và với các ban ngành, đoàn thể để thực hiện tốt công tác quản lý trạm y tế và truyền thông giáo dục sức khỏe.

- Kỹ năng tự học, tự nghiên cứu và thực hành có bằng chứng về lĩnh vực chăm sóc sức khỏe người bệnh.

- Có năng lực ngoại ngữ bậc 1/6 trở lên theo khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam. Đọc hiểu được nội dung của các văn bản viết về Y học và hướng dẫn sử dụng thuốc bằng tiếng Anh.

- Có kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc

2.3. Năng lực tự chủ và tự chịu trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.

- Rèn luyện tính chủ động trong giải quyết các vấn đề có liên quan đến công việc điều dưỡng và tự chịu trách nhiệm với công việc được giao.

- Yêu ngành, yêu nghề, tận tụy với sự nghiệp chăm sóc, bảo vệ và nâng cao sức khỏe nhân dân, hết lòng phục vụ người bệnh.

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, ý thức cộng đồng và thái độ làm việc tốt.

- Có tác phong chuyên nghiệp, nghiêm túc, trung thực, cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, có đạo đức, có lương tâm nghề nghiệp, yêu nghề, năng động, bản lĩnh, trách nhiệm; tôn

trọng, đoàn kết, hợp tác với đồng nghiệp, giữ gìn và phát huy truyền thống tốt đẹp của ngành.

- Khiêm tốn học hỏi, tích cực học tập nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ.
- Thực hành nghề nghiệp theo luật pháp, tận tụy với sự nghiệp bảo vệ, chăm sóc sức khoẻ nhân dân.

3. Vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp:

Học xong chương trình này, người học có đủ kiến thức và kỹ năng để trở thành người cán bộ y tế, có khả năng quản lý, khám và điều trị một số bệnh thông thường theo quy định, chăm sóc và bảo vệ sức khoẻ nhân dân; có thể làm việc ở các bệnh viện, trung tâm y tế, phòng mạch, các cơ quan, đơn vị chuyên ngành y tế khác hoặc các đơn vị hành chính sự nghiệp, các dịch vụ thuộc các thành phần y tế. Người Y sỹ có thể học liên thông lên trình độ đại học.

VI. NGHỀ PHÁP LUẬT

1. Mục tiêu chung

Đào tạo người học trở thành cán bộ pháp luật có trình độ trung cấp, có sức khỏe, kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghiệp vụ, có thể đảm nhận được tốt nhiệm vụ liên quan đến lĩnh vực pháp luật trong các cơ quan tư pháp địa phương, các cơ quan hành chính, các tổ chức kinh tế, các cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ, các tổ chức chính trị, chính trị-xã hội... và đồng thời có khả năng học tập nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu công tác góp phần phát triển kinh tế - xã hội.

- Có năng lực ngoại ngữ bậc 1/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam hoặc tương đương.

- Có kiến thức về công nghệ thông tin căn bản đáp ứng yêu cầu công việc.

2. Mục tiêu cụ thể

Sau khi học xong chương trình, người học có khả năng:

2.1. Về kiến thức

- Nắm vững và vận dụng sáng tạo các nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước.

- Hiểu rõ những nội dung cơ bản và phân biệt được các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam.

- Nắm vững những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội và pháp luật đáp ứng yêu cầu công việc và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn.

- Nắm vững các kiến thức cơ sở, chuyên ngành Luật như: nhà nước và pháp luật; tổ chức bộ máy nhà nước và chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, nguyên tắc hoạt động... của các cơ quan trong tổ chức bộ máy và nền công vụ Việt Nam; khái quát những vấn đề cơ bản pháp luật hình sự, dân sự, hôn nhân gia đình, thương mại, tài chính, đất đai, môi trường, lao động và an sinh xã hội...

BINH
TRUON
RUNG
KINH
Y THU
HUONG N
S * E

- Nắm được các yêu cầu của pháp luật đối với các vấn đề cần xử lý, giải quyết trong quá trình thực hiện công việc.

- Tổng hợp được tri thức pháp luật để phục vụ cho công việc sau khi tốt nghiệp.

2.2. Về kỹ năng

- Hình thành kỹ năng giao tiếp cho đội ngũ Cán bộ, công chức với công dân trong quá trình giao tiếp và xử lý công việc.

- Rèn luyện kỹ năng phân tích tình huống pháp lý và áp dụng pháp luật.

- Thực hiện thành thạo các kỹ năng nghiệp vụ về hộ tịch, chứng thực; phổ biến giáo dục pháp luật và hoà giải ở cơ sở; xây dựng và soạn thảo văn bản pháp luật; thi hành án; giải quyết khiếu nại, tố cáo và xử lý vi phạm hành chính ở cấp xã công tác thi hành án cấp cơ sở...

- Rèn luyện các kỹ năng thực hành cơ bản trong lĩnh vực Luật; có khả năng phục vụ cho các cơ quan của chính quyền cơ sở, các cơ quan hành chính nhà nước và cơ quan tự pháp địa phương, các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội, các doanh nghiệp...

- Xây dựng được kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu công việc.

- Tra cứu được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến yêu cầu công việc.

- Tư vấn cho khách hàng phương án giải quyết một số tình huống pháp luật theo quy định.

- Sử dụng, phân tích các kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh trong công việc.

- Sử dụng kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực pháp luật về dân sự, hôn nhân gia đình, lao động, kinh doanh, thương mại, để giải quyết các vấn đề pháp luật cụ thể.

- Có kỹ năng căn bản về nghiệp vụ hành chính - văn phòng, soạn thảo văn bản, có khả năng sử dụng tiếng Anh đáp ứng yêu cầu công việc.

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi.

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định.

- Có trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm.

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên nhóm.

- Ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn.
- Có trách nhiệm trong việc bảo quản tài liệu, hồ sơ trong phòng làm việc.
- Tuân thủ các quy định pháp luật, quy định của ngành, nghề Pháp luật khi tiếp xúc, thu thập thông tin và quản lý thông tin của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của khách hàng.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có thể làm việc ở các cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp với nhiều vị trí công việc khác nhau: Công chức cấp xã, phường, thị trấn; Công chức ngành Tư pháp; Nhân viên các phòng công chứng, văn phòng công chứng, văn phòng luật sư, công ty tư vấn luật; bộ phận pháp chế trong doanh nghiệp, cơ sở sản xuất kinh doanh dịch vụ, tổ chức chính trị, chính trị - xã hội...

VII. NGHỀ CÔNG NGHỆ THÔNG TIN (ỨNG DỤNG PHẦN MỀM)

1. Giới thiệu chung về ngành/ngành:

Công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm) trình độ trung cấp là nghề ứng dụng phần mềm tin học để khai thác, xử lý, vận hành trên một hệ thống công nghệ thông tin để tạo nên thành phẩm là một sản phẩm kỹ thuật số, đa phương tiện, một bộ cơ sở dữ liệu hoặc một bộ các thông tin dưới dạng văn bản và số hóa đúng yêu cầu kỹ thuật theo thiết kế, đạt năng suất chất lượng và đảm bảo các tiêu chuẩn an toàn đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam. Người làm nghề công nghệ thông tin (ứng dụng phần mềm) có thể làm việc tại các cơ quan, doanh nghiệp có sử dụng máy tính, ứng dụng công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm); triển khai, ứng dụng phần mềm; xử lý dữ liệu, quản trị hệ thống phần mềm, quản trị mạng.

Khối lượng kiến thức tối thiểu: 1.400 giờ tương đương với 56 tín chỉ.

2. Về kiến thức:

- Phân biệt được các loại phần mềm và các thuật ngữ chuyên ngành của phần mềm;
- Trình bày được các công việc của quản trị hệ thống phần mềm;
- Trình bày được kế hoạch sao lưu, phục hồi dữ liệu;
- Xác định được quy trình xử lý dữ liệu;
- Đánh giá được các yếu tố đảm bảo an toàn dữ liệu;
- Trình bày được các kiến thức về lập trình ứng dụng;
- Trình bày được các kiến thức về quản trị mạng;
- Trình bày được các kiến thức về máy tính, quy trình bảo dưỡng và sửa chữa máy tính;
- Trình bày được các kiến thức về an toàn, bảo hộ lao động và môi trường trong quá trình làm việc;



- Trình bày được các kiến thức cơ bản của tin học phục vụ các hoạt động của nghề;

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

3. Về kỹ năng

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng được một số chương trình tin học văn phòng và tin học ứng dụng, biết cách tìm kiếm thông tin trên mạng Internet;

- Khai thác, ứng dụng được công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Khai thác được các dịch vụ công nghệ thông tin và quản trị được hệ thống phần mềm trong tổ chức, doanh nghiệp;

- Lập trình được ứng dụng phần mềm, lập trình được trang web và nghiệm thu hệ thống đáp ứng yêu cầu khách hàng;

- Thiết kế, xây dựng và quản trị được hệ thống mạng cơ bản;

- Lựa chọn được các cơ chế đảm bảo an toàn dữ liệu;

- Thực hiện được các công việc lắp ráp, cài đặt, thiết lập các thông số cơ bản của máy tính;

- Ghi được nhật ký cũng như báo cáo công việc, tiến độ công việc;

- Thực hiện được các biện pháp vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động;

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

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Thực hiện trách nhiệm công dân, có ý thức, tác phong về nghề nghiệp, luôn phấn đấu để hoàn thành nhiệm vụ, cụ thể như: xác định chính xác thông tin về nơi làm việc: quy mô, trang thiết bị, nhà xưởng, nội quy, quy định; xác định đúng mục đích, yêu cầu, sản phẩm, nội quy của công việc;

- Trách nhiệm với công việc, có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, tôn trọng bản quyền; cần cù chịu khó và sáng tạo; chấp hành kỷ luật lao động của tổ chức và thực hiện đúng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp;

- Chịu trách nhiệm về kết quả công việc của bản thân và của nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Giải quyết được công việc, vấn đề phức tạp, sáng tạo trong điều kiện làm việc thay đổi;

- Đánh giá được chất lượng sản phẩm sau khi hoàn thành kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;

- Phân loại các phế phẩm thiết bị công nghệ thông tin đúng nơi quy định để bảo vệ môi trường;

- Áp dụng được các quy chuẩn kỹ thuật quốc gia trong lĩnh vực công nghệ thông tin.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Khai thác dịch vụ công nghệ thông tin;
- Quản trị hệ thống phần mềm;
- Xử lý dữ liệu;
- Lập trình ứng dụng;
- Quản trị mạng máy tính;
- Bảo trì máy tính.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Công nghệ thông tin (Ứng dụng phần mềm) trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn. Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.