

TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ

TÊN NGHỀ : CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

MÃ S NGHỀ :

GIỚI THIỆU CHUNG

I. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG

Ban Chấp hành nhiệm vụ xây dựng Tiêu chuẩn kỹ thuật ngành Công nghệ thông tin (ngành phần mềm) của Bộ Công nghệ thành lập tại Quyết định số 3258/QĐ-BCT ngày 26 tháng 06 năm 2009 gồm 14 thành viên, trong đó trình độ học vấn có 02 Tiến sĩ, 10 Thạc sĩ và 02 Kỹ sư, là những giáo viên, cán bộ kỹ thuật có thâm niên hoạt động trong lĩnh vực giảng dạy và nghiên cứu trong ngành Công nghệ thông tin (ngành phần mềm).

Ban Chấp hành nhiệm vụ đã vào việc khảo sát thực tế quy trình sản xuất công nghệ lập trình sản xuất của các doanh nghiệp, doanh nghiệp sản xuất kinh doanh trong nhiều lĩnh vực khác nhau mà sản phẩm thực tế là kết quả do người kỹ thuật viên thao tác trên máy tính và thị trường hiện tại. Đồng thời Ban Chấp hành nhiệm vụ tiến hành mời các chuyên gia DACUM tham dự hội thảo DACUM xây dựng các tiêu chuẩn phân tích ngành DACUM. Sau khi hội thảo, các chuyên gia đã cùng nhau thảo luận tiến hành hoàn thiện phân tích ngành với 12 nhiệm vụ và 100 công việc trong tài liệu.

Tập hợp các tài liệu đã có, các tài liệu tham khảo của Tổng cục Dự trữ, các tài liệu nước ngoài: Nhật, Mỹ... Ban Chấp hành nhiệm vụ xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật ngành tiến hành phân tích các công việc theo nguyên tắc làm việc cá nhân viết và thông qua nhóm. Cùng với kết quả phân tích công việc và các văn bản hướng dẫn xây dựng tiêu chuẩn kỹ thuật ngành.

Tiến hành biên soạn tiêu chuẩn kỹ thuật ngành theo Quyết định số 09/2008/QĐ-BL TBXH ngày 27/3/2008 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

Sau khi xác định tiêu chuẩn kỹ thuật ngành cần vào phạm vi và yêu cầu công việc trong ngành, Ban chấp hành hội thảo xây dựng danh mục công việc trong ngành theo quy trình của ngành Công nghệ thông tin.

Xây dựng phiếu góp ý kiến danh mục các công việc theo các bước trình bày kỹ thuật ngành gửi 50 phiếu xin ý kiến các cá nhân hoạt động trong ngành từ 6 công ty xí nghiệp, doanh nghiệp sản xuất địa phương và trung ương trên địa bàn khác nhau như (Hà Nội, Nam Định, ...) đã thu được 40 ý kiến góp ý. Dựa trên cơ sở số liệu đóng góp của các cá nhân gửi Ban chấp hành tiến hành hội thảo xây dựng lại danh mục các công việc theo các bước trình bày kỹ thuật ngành Công nghệ thông tin (ngành phần mềm).

Bộ Tiêu chuẩn kỹ thuật ngành quy định ngành Công nghệ thông tin (ngành phần mềm) xây dựng và đưa vào sử dụng sẽ giúp người lao động nâng cao trình độ kỹ thuật và kỹ năng của bản thân thông qua việc học tập học tích lũy kinh nghiệm trong quá trình làm việc có hiệu quả tiến bộ trong ngành nghiệp vụ. Vì vậy người sử dụng lao động có cơ sở tuyển dụng lao động, bố trí công việc và trả lương hợp lý cho người lao động. Các cơ sở dự đoán có cơ sở xây dựng chương trình dự phòng và tiếp cận chuẩn kỹ thuật ngành

nghị quyết gia. Ngoài ra, các cơ quan có thẩm quyền có chức năng tổ chức thực hiện việc đánh giá, cập nhật và chỉnh sửa nội dung nghị quyết gia cho người lao động.

II. DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA XÂY DỰNG

TT	Họ và tên	Nơi làm việc
01	Phạm Hữu Đức	Trưởng lĩnh vực KT – KTCN
02	Cao Diệp Thành	Trưởng lĩnh vực KT – KTCN
03	Trần Hoàng Long	Trưởng lĩnh vực KT – KTCN
04	Vũ Thị Thu Huyền	Trưởng lĩnh vực KT – KTCN
05	Trần Ngọc Huy	Trưởng lĩnh vực KT – KTCN
06	Cao Ngọc Ánh	Trưởng lĩnh vực KT – KTCN
07	Nguyễn Hoàng Chí Nhân	Trưởng lĩnh vực KT – KTCN
08	Mai Minh Trường	Trưởng lĩnh vực KT – KTCN
09	Lê Thị Thảo Hương	Trưởng lĩnh vực KT – KTCN
10	Võ Thanh Tú	Trưởng lĩnh vực Hu
11	Lê Thanh	Trưởng lĩnh vực Sph m Th d c th thao Hà Nội
12	Nguyễn Thu Hiền	Trưởng lĩnh vực KT – KTCN
13	Lê Chí Thanh	Công ty Cổ phần Công trình Bưu điện
14	Nguyễn Hoàng Quân	Công ty cổ phần tư vấn tin học và viễn thông Hà Nội

III. DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA TH M NH

TT	H và tên	Ch c v	N i làm vi c
1	Ông Tr n V n Thanh	Ch t ch	Phó V tr ng, V T ch c cán b , B Công Th ng
2	Ông V Tr ng Ngh	Phó Ch t ch	Phó Hi u tr ng, Tr ng Cao ng Công nghi p Nam nh
3	Ông Nguy n Thi n Nam	UV, Th ký	Chuyên viên, V T ch c cán b , B Công Th ng
4	Ông Nguy n V n Hùng	U viên	Phó G TT CNTT, Tr ng HCN Tp. H Chí Minh
5	Ông Ngô Quang Huy	U viên	Tr ng phòng, Trung tâm Vncert
6	Ông Nguy n ình Quy t	U viên	Phó tr ng khoa CNTT, Tr ng C CN Vi t - Hung
7	Ông Nguy n Ph ng Chính	U viên	Tr ng phòng, Công ty c ph n Sáng t o Vi t
8	Ông Hoàng Tr ng Th ch	U viên	T tr ng b môn, Tr ng C Công Th ng Tp. H Chí Minh

MÔ T NGH

TÊN NGH : CÔNG NGH THÔNG TIN (NG D NG PH N M M)

MÃ S NGH :

Là ngh th c hi n các công vi c ng d ng ph n m m tin h c x lý, v n hành, trên m t h th ng công ngh thông tin (h th ng máy tính, thi t b x lý thông tin) t o nên thành ph m là m t s n ph m k thu t s , multimedia (voice/video), m t b c s d li u ho c m t b các thông tin d i d ng, v n b n và s hóa úng yêu c u k thu t theo thi t k , t n ng su t ch t l ng và m b o các tiêu chu n an toàn.

Ng i làm ngh Công ngh thông tin (ng d ng ph n m m) c n ph i:

- + Trình bày c c c u t o, nguyên t c ho t ng c a máy tính.
- + c hi u các tài li u k thu t v máy tính, thi t b tin h c và ph n m m ng d ng.
- + Có s c kh e làm vi c trong môi tr ng òi h i tính chính xác, k lu t cao.
- + Giám sát và x lý c các s c khi v n hành ch ng trình ph n m m máy tính.
- + Có kh n ng giao ti p và tác phong công nghi p.
- + Có ý th c h c h i, nâng cao n ng l c chuyên môn, trình áp ng các yêu c u công vi c.
- + V n hành an toàn, úng quy trình k thu t các thi t b tin h c, s d ng ph n m m máy tính m b o n ng su t, ch t l ng s n ph m.
- + Xây d ng tiêu chu n k thu t ch t l ng s n ph m ng d ng.
- + Thi t k s n ph m theo yêu c u c a khách hàng d a vào các c tính c a ph n m m ng d ng.
- + Thi t k c phòng máy tính, trang thi t b tin h c h p lý d a trên c s v t ch t và nhu c u c a n v .

Ng i công nhân công ngh thông tin hành ngh ng d ng ph n m m có kh n ng:

- + V n hành thành th o các ph n m m trong h th ng CNTT ng d ng ph n m m.
- + Th c hi n chu n xác các thao tác công ngh c b n.
- + Phát hi n s c v l i ph n m m và báo ch nh s a ch a l i k p th i.
- + Xây d ng nh m c và t ng n i dung công vi c và t ng quy trình s n xu t.

V trí làm vi c c a ng i làm ngh Công ngh thông tin (ng d ng ph n m m) ó là:

+ Tr c ti p tham gia s n xu t s n ph m d a trên ng d ng Công ngh thông tin t i các c s s n xu t trong n c ho c xu t kh u lao ng.

+ Làm t tr ng t tin h c, cán b k thu t tin h c, k thu t vi ên tin h c, bác s máy tính, nhân viên k thu t, nhân viên làm vi c v i máy tính thi t k và s a ch a các s n ph m, các m t hàng trên máy tính.

+ T ch c và qu n lý doanh nghi p s n xu t s n ph m trên máy tính v i quy mô v a và nh .

DANH MỤC CÔNG VIỆC THEO TRÌNH ĐỘ CHUYÊN NGHIỆP

Tên ngành : Công nghệ thông tin (ngành phần mềm)

Mã ngành :

TT	Mã số công việc	Công việc	Trình độ chuyên nghiệp				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
	A	Xác định phần mềm					
1	A01	Xác định yêu cầu			X		
2	A02	Quy định yêu cầu		X			
3	A03	Xác định kỹ thuật, lập phần mềm	X				
4	A04	Xác định xu hướng phần mềm	X				
5	A05	Khảo sát, lập kế hoạch phần mềm		X			
6	A06	Xác định tiêu chuẩn áp dụng phần mềm		X			
7	A07	Thử nghiệm phần mềm			X		
8	A08	Đánh giá phần mềm				X	
	B	Cài đặt công nghệ					
9	B01	Xác định môi trường ứng dụng	X				
10	B02	Xác định kỹ thuật, lập máy chủ	X				
11	B03	Xác định kỹ thuật, lập máy trạm	X				
12	B04	Xác định loại ứng dụng truyền	X				
13	B05	Kiểm tra mạng LAN		X			
14	B06	Kiểm tra mạng WAN		X			
15	B07	Kiểm tra thiết bị ngoại vi		X			
16	B08	Cài đặt phần mềm hệ thống			X		
17	B09	Cài đặt phần mềm ứng dụng			X		
18	B10	Tổ chức tập nhân phần mềm				X	
19	B11	Nghiệm thu					X
	C	Tổ môi trường làm việc					
20	C01	Tìm hiểu nội quy làm việc	X				
21	C02	Thẩm định an toàn, phòng ngừa tai nạn lao động		X			
22	C03	Vệ sinh công nghiệp	X				
23	C04	Tìm hiểu hướng dẫn sử dụng phần mềm		X			

TT	Mã số công việc	Công việc	Trình độ chuyên ngành				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
24	C05	Phân quy hoạch				X	
25	C06	Tổ chức nghiên cứu					X
	D	Kiểm tra					
26	D01	Kiểm tra an toàn phòng cháy		X			
27	D02	Kiểm tra hệ thống		X			
28	D03	Kiểm tra tác động phòng cháy và môi trường			X		
29	D04	Kiểm tra an toàn môi trường		X			
30	D05	Kiểm tra kỹ thuật	X				
31	D06	Kiểm tra kỹ thuật		X			
32	D07	Kiểm tra sao lưu dữ liệu		X			
33	D08	Kiểm tra phần mềm dữ liệu		X			
34	D09	Kiểm tra công việc báo cáo		X			
	E	Tổ chức làm việc					
35	E01	Khuyến khích hoạt động môi trường	X				
36	E02	Xác định nhiệm vụ tổ chức làm việc		X			
37	E03	Thực hiện liên quan môi trường	X				
38	E04	Thực hiện dữ liệu	X				
39	E05	Xác định dữ liệu vào	X				
40	E06	Báo cáo sao lưu dữ liệu tổ chức làm việc	X				
41	E07	Sao lưu cấu hình hệ thống		X			
42	E08	Kiểm tra lỗi		X			
43	E09	Kiểm tra an toàn máy tính	X				
	F	Xây dựng dữ liệu					
44	F01	Khí hậu dữ liệu		X			
45	F02	Nhận định mức độ thiệt hại môi trường		X			
46	F03	Nhận định qua mạng		X			
47	F04	Tìm kiếm dữ liệu				X	
48	F05	Phần mềm dữ liệu			X		
49	F06	Trích xuất dữ liệu				X	

TT	Mã số công việc	Công việc	Trình độ chuyên môn				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
50	F07	Kiểm tra tài liệu					X
51	F08	Ghi chép tài liệu	X				
52	F09	Lập báo cáo					X
53	F10	Lưu báo cáo	X				
54	F11	Gửi báo cáo	X				
55	F12	Tiếp nhận phản hồi			X		
	G	Sao lưu dữ liệu					
56	G01	Xác định quy trình sao lưu dữ liệu	X				
57	G02	Lập kế hoạch sao lưu	X				
58	G03	Xác định nguồn dữ liệu sao lưu	X				
59	G04	Xác định loại thiết bị phần cứng sao lưu	X				
60	G05	Chuẩn hình thức phần mềm sao lưu		X			
61	G06	Thực hiện quy trình sao lưu dữ liệu		X			
62	G07	Xác định vị trí sao lưu			X		
63	G08	Phân loại dữ liệu sao lưu			X		
64	G09	Thực hiện sao lưu			X		
	H	Đảm bảo an toàn					
65	H01	Xác định yêu cầu an toàn			X		
66	H02	Xác định quy trình an toàn				X	
67	H03	Lập kế hoạch an toàn					X
68	H04	Phòng chống Virus	X				
69	H05	Chống xâm nhập trái phép					X
70	H06	Mã hóa dữ liệu					X
71	H07	Phục hồi dữ liệu			X		
	I	Xử lý lỗi					
72	I01	Ghi nhận, phát hiện lỗi		X			
73	I02	Phân loại lỗi			X		
74	I03	Báo cáo lỗi	X				
75	I04	Khắc phục lỗi				X	
76	I05	Ghi biên bản sự cố	X				

TT	Mã số công việc	Công việc	Trình độ kỹ năng				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
77	I06	Ghi nhận ký ph n m m l i	X				
	J	B o trì h th ng					
78	J01	B o trì d li u	X				
79	J02	B o trì ph n m m máy ch			X		
80	J03	B o trì ph n m m máy tính cá nhân		X			
81	J04	B o trì ph n m m thi t b ngo i vi	X				
82	J05	B o trì ph n m m tác nghi p					X
83	J06	C p nh t phiên b n m i					X
84	J07	Ghi biên b n		X			
85	J08	Xác nh y u t nh h ng n hi u n ng ph n m m				X	
86	J09	C p nh t ph n m m h tr			X		
87	J10	B o trì ph n m m Internet		X			
88	J11	C p nh t ph n m m môi tr ng		X			
	K	Phát tri n ngh nghi p					
89	K01	Giao ti p khách hàng	X				
90	K02	Giao ti p ng nghi p	X				
91	K03	Tham gia t p hu n nâng cao chuyên môn		X			
92	K04	Tham d thi tay ngh			X		
93	K05	Kèm c p th b c th p			X		
94	K06	Nâng cao t ch c i u hành s n xu t		X			
	L	Bàn giao ca					
95	L01	D trù công vi c trong phiên làm vi c tí p theo			X		
96	L02	Ghi nh t ký làm vi c		X			
97	L03	Xác nh s n ph m cu i cùng		X			
98	L04	Ký biên b n ki m tra		X			
99	L05	Chu n b bàn giao ca			X		
100	L06	Th c hi n bàn giao ca			X		

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác định yêu cầu

Mã số Công việc: A01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thực hiện các yêu cầu và phân tích các công việc cần thực hiện.

- Phân tích yêu cầu từ khách hàng;
- Trình ban lãnh đạo về các yêu cầu phân tích;
- Thực hiện các yêu cầu trên các phiên;
- Báo cáo kết quả thực hiện.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện đúng các quy trình vận hành;
- Thực hiện đúng trình tự giao nhận.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Đọc và thực hiện các tài liệu kỹ thuật;
- Ghi nhận chính xác các tài liệu kỹ thuật.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về vận hành vận hành;
- Có kiến thức về vận hành phân tích;
- Có kiến thức về vận hành máy tính;
- Có kiến thức về vận hành an toàn máy tính.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bình tĩnh;
- Nhanh nhẹn;
- Tin cậy;
- Chính xác;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc;- Chất lượng phiên yêu cầu thu thập.- Phát hiện lỗi kỹ thuật vận hành	<ul style="list-style-type: none">- Quan sát, so sánh với chỉ số vận hành quy định;- Theo dõi, kiểm tra vận hành thiết bị quy định.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Quản lý yêu cầu

Mã số Công việc: A02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Lưu giữ các yêu cầu và phân bổ các công việc cần được thực hiện:

- Lập hồ sơ yêu cầu;
- Ghi các thông tin yêu cầu lên hồ sơ;
- Phân công quy định hồ sơ yêu cầu;
- Lựa chọn các lãnh đạo;
- Cập nhật và trình phê duyệt.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện đúng các quy trình và hồ sơ;
- Lựa chọn đúng các lãnh đạo;
- Thực hiện đúng trình tự an toàn, lưu trữ.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo trong việc tổ chức;
- Thành thạo về các công nghệ, lưu trữ.

2. Kiến thức

- Các biện pháp kỹ thuật máy tính;
- Các biện pháp an toàn.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bình tĩnh;
- Nhanh nhẹn;
- Tin cậy;
- Chính xác;
- Tài liệu lưu trữ đầy đủ, không thất thoát.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc;- Chất lượng hồ sơ lưu trữ.	<ul style="list-style-type: none">- Quan sát, so sánh với chỉ số và quy chuẩn quy định;- Theo dõi, kiểm tra chỉ số và thời gian quy định;- So sánh, quan sát với chỉ số và sự lắng nghe, thành phần của hồ sơ yêu cầu.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác minh khiếu nại/phản ánh

Mã số Công việc: A03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác minh khiếu nại/phản ánh, ứng xử khiếu nại/đơn mà nhân viên

- Tìm kiếm các phản ánh;
- Xem thông tin phản ánh tìm kiếm;
- Sắp xếp ưu tiên dựa trên yêu cầu;
- Ghi thông tin phản ánh;
- Ghi khiếu nại/phản ánh xem.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện ứng các quy trình tìm kiếm;
- Ghi nhận ứng các thông tin cần thiết về khiếu nại, khiếu nại/phản ánh.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sắp xếp thành thạo các phản ánh khiếu nại;
- Sắp xếp thành thạo các đơn khiếu nại;
- Ghi chép tài liệu rõ ràng, chính xác.

2. Kiến thức

- Cập nhật hệ thống máy tính;
- Cập nhật an toàn thông tin thiết bị.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Nhanh nhẹn;
- Chính xác;
- Ghi chép thông tin đầy đủ;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc;- Chất lượng tài liệu thu thập.	<ul style="list-style-type: none">- Quan sát, so sánh với chỉ số quy chuẩn quy định;- Theo dõi, với chỉ số về thời gian quy định.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác nhận xuất nhập khẩu

Mã số Công việc: A04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác nhận xuất nhập khẩu hàng tìm hiểu

- Kiểm tra, ghi thông tin nhập khẩu;
- Lưu thông tin có liên quan vào hồ sơ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Ghi nhận đúng các thông tin cần thiết xuất nhập khẩu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Ghi chép tài liệu rõ ràng, chính xác;
- Thành thạo trong lưu trữ tài liệu.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về các khái niệm cơ bản hoạt động máy tính.
- Có kiến thức về khái niệm quản lý nhập khẩu.

IV. CÁC YÊU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Nhanh nhẹn;
- Chính xác;
- Ghi chép thông tin đầy đủ;
- Tài liệu hàng ngày.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc;- Chất lượng tài liệu thu thập.	<ul style="list-style-type: none">- Quan sát, so sánh với chỉ số quy chuẩn quy định;- Theo dõi, kiểm tra chỉ số về thời gian quy định.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Khảo sát, lập kế hoạch phân công

Mã số Công việc: A05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định ứng dụng phân công kèm phù hợp với phân mức độ dùng

- Mở thông tin phân mức độ kèm;
- Xem phân yêu cầu và phân công;
- Cập nhật, ghi các thông tin và phân công;
- Lưu thông tin có liên quan vào hồ sơ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Nêu các thông tin và phân công kèm;
- Lưu trữ các thông tin thu được.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Cập nhật, ghi các thông tin thiết bị máy tính;
- Thành thạo trong lưu trữ tài liệu.

2. Kiến thức

- Cập nhật về hình thức máy tính.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Nhanh nhẹn;
- Chính xác;
- Ghi chép thông tin đầy đủ;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc;- Chất lượng tài liệu thu được.	<ul style="list-style-type: none">- Quan sát, so sánh với chỉ số và quy chuẩn quy định;- Theo dõi, kiểm tra chỉ số và thời gian quy định.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác định tiêu chuẩn áp dụng phần mềm

Mã số Công việc: A06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định các ứng tiêu chuẩn áp dụng của phần mềm

- Mở thông tin phần mềm đi kèm;
- Xem phần yêu cầu và phần mềm;
- Đọc, ghi các thông tin về cấu phần mềm;
- Lưu thông tin có liên quan vào hồ sơ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Nêu các thông tin về phần mềm;
- Lưu trữ các thông tin thu được.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Đọc, hiểu tất cả các thông tin thì tất cả máy tính;
- Thành thạo trong lưu trữ tài liệu.
- Sử dụng các phần mềm ứng dụng

2. Kiến thức

- Cấu trúc và hình thức máy tính.
- Có kiến thức về tiêu chuẩn áp dụng phần mềm.

IV. CÁC YÊU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Nhanh nhẹn;
- Chính xác;
- Ghi chép thông tin đầy đủ;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc;- Chất lượng tài liệu thu được.	<ul style="list-style-type: none">- Quan sát, so sánh với chỉ số và quy chuẩn quy định;- Theo dõi, với chỉ số và thời gian quy định.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Thử nghiệm phần mềm

Mã số Công việc: A07

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Kiểm tra các bản vẽ hồ sơ kỹ thuật phần mềm

- Kiểm tra cài đặt trên máy tính;
- Kiểm tra hoạt động ứng dụng phần mềm;
- Kiểm tra quá trình nhập dữ liệu ngân hàng;
- Kiểm tra quá trình xử lý dữ liệu ngân hàng;
- Kiểm tra kết quả in ra.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Quá trình xử lý thành công;
- Đúng quy trình xử lý dữ liệu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Cài đặt thành thạo phần mềm trên máy tính;
- Ứng dụng thành thạo trên máy tính;
- Sử dụng thành thạo máy tính.

2. Kỹ năng

- Các bản vẽ kỹ thuật máy tính;
- Các bản vẽ an toàn máy tính.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Nhanh nhẹn;
- Chính xác;
- Kiểm tra các bước xử lý dữ liệu;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc;- Chất lượng tài liệu thu được.	<ul style="list-style-type: none">- Quan sát, so sánh với chỉ số quy chuẩn quy định;- Theo dõi, với chỉ số với thời gian quy định.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: **Ánh giá phần mềm**

Mã số Công việc: **A08**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nhiệm vụ: **Chuẩn bị, khai thác phần mềm**

- Ghi kết luận ánh giá;
- Kết luận ưu nhược phần mềm;
- Kết luận chức năng phần mềm;
- Tổng hợp các phiếu ánh giá;
- Lưu các kết luận trong hồ sơ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đảm bảo tính chính xác, khai thác phần mềm;
- Lưu trữ tài liệu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI YÊU

1. Kỹ năng

- Thành thạo các thao tác cơ bản về máy tính;
- Thành thạo trong lưu trữ tài liệu.

2. Kỹ thuật

- Cơ bản về hệ thống máy tính;
- Cơ bản về lưu trữ hồ sơ tài liệu.

IV. CÁC YÊU CẦU KỸ THUẬT CÔNG VIỆC

- Nhanh nhẹn;
- Chính xác;
- Các kết luận về phần mềm;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Chỉ tiêu ánh giá	Cách thức ánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc;- Chất lượng tài liệu thu thập.	<ul style="list-style-type: none">- Quan sát, so sánh chỉ số về quy chuẩn quy định;- Theo dõi, chỉ số về thời gian quy định.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác định môi trường ứng dụng

Mã số Công việc: B01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định yêu cầu phần mềm;
- Xác định mô hình quản lý và sử dụng phần mềm;
- Xác định phạm vi cài đặt phần mềm;
- Xác định số lượng thiết bị cần cài đặt phần mềm;
- Xác định mô hình kết nối hệ thống;
- Xác định bảng phân quyền sử dụng phần mềm theo nhiệm vụ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn ứng dụng cần cài đặt phần mềm sử dụng;
- Xác định chính xác vị trí ứng dụng phần mềm;
- Lựa chọn ứng dụng mô hình quản lý phần mềm;
- Xác định các cấp quản lý phần mềm;
- Lựa chọn ứng dụng phạm vi và cài đặt ứng dụng phần mềm;
- Đảm bảo chính xác và số lượng máy tính.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo việc phân tích và thiết kế hệ thống cơ bản;

2. Kiến thức

- Có kiến thức chuyên môn về ứng dụng;
- Có kiến thức cơ bản về tính năng;
- Có kiến thức cơ bản về phần cứng, mạng và các thông số.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Phần mềm;
- Tài liệu hướng dẫn;
- Máy tính;
- Các thiết bị tin học khác;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác định mức độ ảnh hưởng của các yếu tố môi trường đến chất lượng môi trường. - Xác định mức độ ảnh hưởng của các yếu tố môi trường đến chất lượng môi trường.	- Kiểm tra kết quả thực hiện dựa trên các yếu tố: mức độ thích hợp, phù hợp với thực tế, khả năng đáp ứng yêu cầu của pháp luật.
- Xác định mức độ ảnh hưởng của các yếu tố môi trường đến chất lượng môi trường, mô hình quản lý, chức năng hoạt động của pháp luật. - Xác định mức độ ảnh hưởng của các yếu tố môi trường đến chất lượng môi trường, mô hình quản lý, chức năng hoạt động của pháp luật.	- Kiểm tra mức độ ảnh hưởng của các yếu tố môi trường đến chất lượng môi trường, mô hình quản lý, chức năng hoạt động của pháp luật.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác định kỹ thuật máy ch

Mã số Công việc: B02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra thiết bị phân công;
- Kích hoạt máy ch ;
- Kiểm tra tham số thiết bị;
- Xác định vị trí máy ch trong mô hình thiết bị;
- Xác định nhiệm vụ của máy ch .

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Yêu cầu thiết bị ;
- Thao tác chính xác, thiết bị hoạt động tốt;
- Xác định chính xác thông số tiêu chuẩn;
- Xác định ứng dụng thiết bị hiện tại;
- Đảm bảo chính xác vị trí máy ch ;
- Đảm bảo ứng dụng nhiệm vụ và chức năng thực hiện;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc, biệt lập liên lạc tình huống.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Phân tích và thiết kế hệ thống cơ bản;
- Sử dụng thành thạo trong làm việc với hệ thống mạng.

2. Kỹ thuật

- Có kỹ thuật cơ bản về phân công;
- Có kỹ thuật vẽ mạng máy tính;
- Có kỹ thuật vẽ quy trình mạng.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Tài liệu hướng dẫn về phân công;
- Dụng cụ tháo lắp máy tính;
- Sử dụng thiết kế hệ thống mạng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác định ứng công nghệ máy móc	- Kiểm tra chỉ số và các thông số từ nhà cung cấp.
- Cấu hình máy móc phù hợp - Hoạt động tốt - Xác định chính xác nhiệm vụ và vị trí máy móc trong hệ thống	- Kiểm tra quá trình hoạt động - Kiểm tra và so sánh với hệ thống

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác nhận kỹ thuật máy trạm

Mã số Công việc: B03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra thiết bị phần cứng;
- Kích hoạt máy trạm;
- Kiểm tra tham số hệ thống;
- Xác nhận vị trí máy chủ trong mô hình hệ thống;
- Xác nhận nhiệm vụ của máy trạm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Yêu cầu thiết bị;
- Thao tác chính xác, thiết bị hoạt động tốt;
- Xác nhận chính xác thông số tiêu chuẩn;
- Xác nhận ứng dụng thiết bị hệ thống;
- Đảm bảo chính xác vị trí máy trạm;
- Đảm bảo ứng dụng nhiệm vụ và chức năng thực hiện;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc, biết tuân thủ tình huống.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo việc phân tích và thiết kế hệ thống cơ bản;
- Sử dụng thành thạo lập trình máy tính;
- Sử dụng thành thạo hệ thống mạng.

2. Kiến thức

- Có kiến thức cơ bản về phần cứng;
- Có kiến thức về mạng máy tính;
- Có kiến thức về quản trị mạng.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Tài liệu hướng dẫn về phần cứng;
- Dụng cụ tháo lắp máy tính;
- Sơ đồ thiết kế hệ thống mạng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Xác định ứng dụng công nghệ máy tính	Kiểm tra nội dung và các thông số từ nhà cung cấp
<ul style="list-style-type: none"> - Cấu hình máy tính phù hợp - Hoạt động tốt - Xác định chính xác nhu cầu và vị trí máy tính trong hệ thống 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra quá trình hoạt động - Kiểm tra và so sánh với hệ thống

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác nhận loại hình truy nã

Mã số Công việc: B04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định yêu cầu kỹ thuật;
- Lựa chọn công nghệ;
- Xác định thời gian thực hiện.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đáp ứng mức độ thích đáng;
- Yêu cầu tham số, chi phí rõ ràng;
- Thông số phù hợp.

III. CÁC KỸ THUẬT VÀ KỸ NĂNG THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo việc phân tích và thiết kế hệ thống cơ bản;
- Thành thạo trong thao tác máy tính;
- Thành thạo trong làm việc với hệ thống mạng.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về mạng máy tính;
- Có kiến thức về các thiết bị mạng.

IV. CÁC CÔNG VIỆC KỸ THUẬT CÔNG VIỆC

- Ghi chép, báo cáo;
- Tài liệu về công nghệ truy nã của các nhà cung cấp;
- Các thiết bị kỹ thuật;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ THUẬT

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Truy nã phù hợp với yêu cầu- Thiết bị thích hợp với công nghệ	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra và so sánh với tài liệu sử dụng- Quan sát, chỉ ra các vấn đề tiêu chuẩn quy định

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra mạng LAN

Mã số Công việc: B05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra thiết bị mạng như card mạng, dây mạng, switch,...;
- Kiểm tra tín hiệu kết nối tại máy chủ;
- Kiểm tra tín hiệu kết nối tại máy trạm;
- Thiết lập thông số kết nối;
- Kiểm tra kết nối giữa các máy tính;
- Ghi quy tắc các sự cố xảy ra.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đúng yêu cầu;
- Đúng các bước cài đặt;
- Trao đổi cần thiết;
- Khẩn cấp các sự cố.

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

1. Kiến thức

- Thành thạo trong tháo lắp máy tính;
- Thành thạo trong làm việc với hệ thống mạng.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về bản vẽ mạng;
- Có kiến thức về bản vẽ các thiết bị mạng;
- Có kiến thức về cấu hình hệ thống mạng.

IV. CÁC YÊU CẦU KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Các thiết bị mạng;
- Các thiết bị đo kiểm tra tín hiệu mạng;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc, bí mật liên quan tình hình.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Các thiết bị yêu cầu, hoạt động tốt - Thông số kết nối chính xác - Các thiết bị trao đổi cần thiết	- Theo dõi, kiểm tra các thiết bị sử dụng các công cụ đo - Sử dụng phương pháp kiểm tra kết nối

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra mạng WAN

Mã số Công việc: B06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra thông số thiết bị đầu cuối kết nối WAN;
- Kiểm tra đèn tín hiệu kết nối tại nhà cung cấp;
- Thiết lập tham số kết nối của nhà cung cấp;
- Thiết kết nối tại nhà cung cấp dịch vụ;
- Ghi quy trình các sự cố xảy ra.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đúng yêu cầu;
- Đúng các bước cài đặt;
- Trao đổi cần thiết;
- Liên lạc với nhà cung cấp khách phục vụ các sự cố.

III. CÁC KẾT QUẢ VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Thành thạo trong tháo lắp máy tính;
- Thành thạo trong làm việc với hệ thống mạng;

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về bản vẽ mạng;
- Có kiến thức về các thiết bị kết nối mạng WAN.

IV. CÁC YẾU TỐ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Phần mềm kiểm tra tín hiệu;
- Máy tính;
- Thiết bị kết nối mạng WAN;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng;
- Các thiết bị mạng;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc, biết tiên liệu tình huống.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Các thiết bị yêu cầu, hoạt động tốt- Thông số kết nối chính xác- Các thiết bị trao đổi cần thiết	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi, kiểm tra các thiết bị sử dụng các công cụ đo- Sử dụng phần mềm kiểm tra kết nối

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra thi tốt nghiệp

Mã số Công việc: B07

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra kiểm tra màn hình;
- Kiểm tra kiểm tra bàn phím, chuột và các thiết bị ngoại vi khác;
- Kiểm tra kiểm tra thiết bị lưu trữ;
- Kiểm tra kiểm tra thiết bị sao lưu dữ liệu;
- Giám sát các sự cố xảy ra.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định các thông số tiêu chuẩn phù hợp;
- Kiểm tra cấp nguồn điện máy tính;
- Xác định các thiết bị hỏng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI VIỆC

1. Kỹ năng

- Thành thạo trong tháo lắp và sửa chữa máy tính;
- Thành thạo trong làm việc với hệ thống mạng.

2. Kỹ thuật

- Có kỹ thuật vận hành;
- Có kỹ thuật lắp ráp máy tính.

IV. CÁC YÊU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Phần mềm;
- Thiết bị ngoại vi;
- Thiết bị lưu trữ;
- Thiết bị sao lưu dữ liệu;
- Phần mềm sao lưu dữ liệu;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc, bí mật liên lạc tình hình;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Các thiết bị yêu cầu, hoạt động tốt- Thông số cài đặt chính xác- Các thiết bị trao đổi dữ liệu	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi, kiểm tra các thiết bị sử dụng các công cụ- Sử dụng phần mềm kiểm tra kiểm tra

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Cài đặt phần mềm hệ thống

Mã số Công việc: B08

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định yêu cầu;
- Chọn phần mềm cài đặt;
- Các tài liệu hướng dẫn đi kèm;
- Tiến hành cài đặt;
- Cấu hình các phần mềm hệ thống;
- Ghi lại quy trình các sự cố xảy ra.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đúng yêu cầu;
- Đúng hướng dẫn;
- Đúng các bước thực hiện;
- Không phát sinh sự cố xảy ra.

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

1. Kỹ năng

- Thành thạo trong tháo lắp và sửa chữa máy tính;
- Thành thạo trong làm việc với hệ thống mạng.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng về hệ thống máy tính;
- Có kỹ năng về phần mềm hệ thống.

IV. CÁC YÊU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Phần mềm hệ thống;
- Kiểm tra;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc, bí mật liên lạc tình hình;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Đúng yêu cầu- Phần mềm hoạt động tốt- Thực hiện đúng chức năng- Ghi lại quy trình các sự cố xảy ra	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra, theo dõi hoạt động của phần mềm- Không có sự cố nào xảy ra mà không có khắc phục

Tên Công vi c: Cài t ph n m m ng d ng
Mã s Công vi c: B09

I. MÔ T CÔNG VI C

- Xác nh yêu c u;
- Ch n ph n m m cài t;
- c tài li u h ng d n/chuy n giao i kèm;
- Ti n hành cài t;
- K t n i c s d li u;
- Gi i quy t các s c phát sinh.

II. CÁC TIÊU CHÍ TH C HI N

- úng yêu c u;
- úng h ng d n/chuy n giao;
- úng yêu c u các b c;
- Truy xu t c d li u;
- Kh c ph c c s c x y ra.

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

1. K n ng

- Thành th o trong tháo l p và s a ch a máy tính;
- Thành th o trong làm vi c v i h th ng m ng.

2. Ki n th c

- Có ki n th c v h th ng máy tính;
- Có ki n th c v ph n m m ng d ng.

IV. CÁC I U KI N TH C HI N CÔNG VI C

- Máy tính;
- Ph n m m ng d ng;
- Bi t cách ki m tra k t qu sau khi th c hi n công vi c;
- C s d li u;
- Chính xác, c n th n, nghiêm túc, bi t tiên li u tình hu ng;
- Tài li u h ng d n.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Ứng yêu cầu - Phạm vi hoạt động - Thach thức chứng minh 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra, theo dõi hoạt động của phạm vi - Kiểm tra, so sánh kết quả truy xuất dữ liệu - Không có sự cố nào xảy ra mà không có
<ul style="list-style-type: none"> - Kỹ thuật sử dụng - Giới hạn các sự cố xảy ra 	không có.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Tổ chức tiếp nhận phôi nhân m

Mã số Công việc: B10

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra yêu cầu về chủng loại nhân m;
- Kiểm tra tài liệu hướng dẫn/chuyên gia đi kèm;
- Kiểm tra bản quy định nhân m;
- Tiến hành cài đặt và chuyển;
- Kiểm tra chủng loại nhân m;
- Báo cáo các số phát sinh;

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đúng yêu cầu;
- Đúng hướng dẫn;
- Đúng yêu cầu các bước;
- Xác nhận số;

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo trong tháo lắp và sửa chữa máy tính;
- Thành thạo trong làm việc với hệ thống máy tính.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về hệ thống máy tính;
- Có kiến thức về nhân m;
- Các tài liệu sử dụng tiếng Anh, tiếng Trung,...

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Nhân m;
- Máy tính;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng;
- Kỹ năng nhận biết quy định và series nhân m;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Lựa chọn đúng nhân m- Nhân m hoạt động tốt- Yêu cầu tài liệu hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi, chỉ định về yêu cầu- Kiểm tra quá trình hoạt động- Kiểm tra chính xác, chỉ định các tài liệu hướng dẫn

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Nghiệm thu

Mã số Công việc: B11

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Check cài đặt;
- Trình diễn kết quả thực tế;
- Kiểm tra tiến trình cài đặt;
- Đánh giá kết quả thực tế;
- Bàn giao sản phẩm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Hiểu rõ về tài liệu;
- Giám thị uyển, trình diễn thuyết phục;
- Ứng thực thực.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo trong tháo lắp và sửa chữa máy tính;
- Thành thạo trong làm việc với hệ thống mạng;
- Kỹ năng giao tiếp, quản lý;
- Kỹ năng cài đặt cấu hình hệ thống.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về hệ thống máy tính;
- Có kiến thức về phần mềm.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính, tài liệu, giấy viết;
- Thiết bị đo lường;
- Phần mềm;
- Nhanh nhẹn, chính xác, tận tâm, trung thực, nghiêm túc, chuyên nghiệp.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra và hiểu rõ về tài liệu- Trình bày rõ ràng, uyển các yêu cầu phát ra- Khả năng nhận xét và đánh giá về chất lượng sản phẩm	<ul style="list-style-type: none">- Giám sát, theo dõi, kiểm tra chi tiết về tài liệu chuyên giao- Theo dõi trình bày về các vấn đề liên quan đến sản phẩm- Theo dõi, kiểm tra chi tiết về thi công quy định- Quan sát, kiểm tra chi tiết về tiêu chuẩn quy định.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Tìm hiểu nội quy làm việc

Mã số Công việc: C01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu các quy chế, quy định của công ty và nội làm việc. Các thủ:

- Thu thập thông tin về nội quy nội làm việc;
- Các biện pháp quy, quy chế nội làm việc;
- Thực hiện nội quy, quy chế nội làm việc.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tìm hiểu về biện pháp quy, quy chế nội làm việc;
- Các chi phí và thực hiện các nội quy, quy chế nội làm việc;
- Thái độ nghiêm túc.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng

- Nhanh và ghi nhớ nhanh;
- Thực hiện nhu cầu nội quy nội làm việc.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng về nội làm việc: quy mô, trang thiết bị, nhà xưởng, nội quy, quy định;
- Có kỹ năng về công việc: mục đích, yêu cầu, sản phẩm, nội quy công việc.

IV. CÁC YẾU TỐ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Biện pháp quy, quy chế nội làm việc;
- Giấy, bút.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Các chi phí nhanh nội quy, quy chế- Thực hiện các nội quy, quy chế nội làm việc	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra và áp dụng- Quan sát cách làm việc

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Thực hiện an toàn, phòng ngừa tai nạn lao động

Mã số Công việc: C02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Kiểm tra các thiết bị, các thiết bị dễ gây cháy nổ và các công cụ trợ giúp khi có sự cố xảy ra. Các thiết bị:

- Tuyên truyền giáo dục về an toàn lao động;
- Thực hiện biện pháp kỹ thuật về an toàn lao động;
- Kiểm tra các thiết bị máy móc nội làm việc;
- Kiểm tra các phương tiện, công cụ hỗ trợ khi sự cố xảy ra;
- Báo cáo tình hình nội làm việc.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tổ chức cho mọi công nhân học tập kỹ thuật về an toàn, phòng ngừa tai nạn lao động;
- Giảm thiểu báo nguy hiểm, bị chấn thương;
- Trang bị đầy đủ số lượng, chủng loại các thiết bị, dụng cụ bảo hộ cá nhân về an toàn lao động;
- Tổ chức hướng dẫn cho công nhân sử dụng thành thạo các phương tiện an toàn lao động;
- Thái độ nghiêm túc, cẩn thận.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Tổ chức, tuyên truyền kiến thức an toàn lao động;
- Sử dụng thành thạo trang thiết bị hỗ trợ an toàn lao động;
- Lập kế hoạch, sắp xếp công việc;
- Nhanh nhẹn, chính xác.

2. Kiến thức

- Có kiến thức, biện pháp, kiến thức về an toàn điện, an toàn cháy nổ, an toàn lao động;
- Biết các tiêu chuẩn, ý nghĩa các biển báo an toàn lao động;
- Biết cách sử dụng các thiết bị, công cụ an toàn lao động;
- Biết cách sử dụng các công cụ sử dụng nội bộ.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Tài liệu về an toàn lao động;
- Các loại biển báo nguy hiểm, bị chấn thương;
- Thiết bị phòng ngừa, hỗ trợ xử lý tai nạn lao động;
- Quần áo, mũ bảo hộ, bình cứu hộ, bông băng, thuốc;
- Sổ nhật ký, bút.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Toàn bộ công nhân nắm các biện pháp an toàn lao động- Công nhân biết sử dụng trang thiết bị an toàn lao động- Công nhân hiểu các loại biển báo	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra trực tiếp- Quan sát cách làm việc- Kiểm tra thực hành sử dụng trang thiết bị an toàn lao động- Tổ chức tập huấn xử lý khi có sự cố xảy ra

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Vệ sinh công nghiệp

Mã số Công việc: C03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Giữ vệ sinh các thiết bị, dụng cụ, máy móc, phòng làm việc, phòng họp cá nhân.

Cách thực hiện:

- Xác định diện tích, không gian làm việc;
- Thực hiện biện pháp phòng họp cá nhân;
- Sử dụng dụng cụ vệ sinh máy móc, thiết bị làm việc;
- Thực hiện các biện pháp chiếu sáng thiết bị làm việc.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện đúng quy định vệ sinh công nghiệp;
- Thiết bị làm việc gọn gàng, ngăn nắp;
- Máy móc, thiết bị không bám bẩn;
- Đảm bảo vệ sinh môi trường làm việc lâu dài mà không bị mất mát;
- Thái độ nghiêm túc, cẩn thận.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo các thao tác vệ sinh máy tính;
- Có kỹ năng phù hợp khi làm việc;
- Sử dụng dụng cụ xuyên các biện pháp phòng họp cá nhân;

2. Kiến thức

- Có kiến thức về vệ sinh công nghiệp;
- Biết các biện pháp phòng họp cá nhân tại nơi làm việc;

IV. CÁC DỤNG CỤ THIẾT YẾU CÔNG VIỆC

- Quần áo bảo hộ;
- Chổi, khăn lau, nước rửa màn hình;
- Đèn chiếu sáng công việc;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện nhanh các quy định về vệ sinh công nghiệp- Thực hiện vệ sinh máy móc, thiết bị làm việc theo quy định- Theo dõi xuyên suốt chất lượng thực hiện phù hợp với yêu cầu công việc.	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra trực tiếp- Quan sát cách làm việc, cách sử dụng dụng cụ làm việc

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Tìm hiểu hàng tồn kho dự phòng

Mã số Công việc: C04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thực hiện và làm theo các hàng tồn kho dự phòng kế toán. Các bước:

- Đọc tài liệu hàng tồn kho dự phòng;
- Viết báo cáo quy trình sản xuất, các lưu ý cần thiết dựa trên hàng tồn kho dự phòng kế toán;
- Thao tác theo các bước theo tài liệu hàng tồn kho dự phòng.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện đúng toàn bộ các thao tác theo tài liệu hàng tồn kho dự phòng kế toán;
- Thực hiện và làm theo các lưu ý khi sản xuất dự phòng;
- Thái độ nghiêm túc, tận tâm.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thao tác thành thạo vi máy tính;
- Phân tích, tổng hợp, khái quát hóa vấn đề.

2. Kiến thức

- Có kiến thức tiếng Anh cơ bản và chuyên ngành;
- Biết rõ kiến thức về dự phòng;
- Vận dụng kiến thức về chuyên môn công việc.

IV. CÁC DỤNG CỤ THIẾT YẾU CÔNG VIỆC

- Bảng phân bổ dự phòng;
- Tài liệu hàng tồn kho dự phòng;
- Máy tính;
- Giấy, bút.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện nhanh tài liệu hàng tồn kho dự phòng- Khái quát hóa thành các bước cơ bản về viết báo cáo và thực hiện	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra chi tiết dự phòng theo hàng tồn kho dự phòng.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Phân quy hoạch

Mã số Công việc: C05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Phân công quy hoạch, nhiệm vụ, trách nhiệm cho mỗi công nhân. Mỗi công nhân sẽ làm nhiệm vụ modul nào trong toàn bộ phần mềm tác nghiệp. Cách thức:

- Chia nhỏ các công việc cụ thể;
- Giao việc từng công nhân;
- Tổng hợp kết quả làm việc;
- Báo cáo hoàn thiện công việc.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Mỗi công nhân hoàn thành từng phần việc mình được giao;
- Báo cáo kết quả sau khi thực hiện công việc;
- Thái độ nghiêm túc, cẩn thận.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo máy tính;
- Sử dụng phần mềm tác nghiệp;
- Thao tác nghiệp vụ chính xác, thành thạo.

2. Kỹ thuật

- Kỹ thuật thao tác văn phòng;
- Kỹ thuật sử dụng phần mềm tác nghiệp;
- Văn phòng sáng tạo kỹ thuật nghiệp vụ.

IV. CÁC YẾU TỐ KỸ THUẬT HIỆN CÔNG VIỆC

- Bộ phân công công việc;
- Máy tính;
- Phần mềm tác nghiệp;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Phân chia công việc phù hợp với từng công nhân - Công nhân hoàn thành phần việc được giao	- Kiểm tra kết quả làm việc của từng công nhân - Quan sát cách làm việc

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Tập huấn nghiệp vụ

Mã số Công việc: C06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tập huấn cách sử dụng phần mềm và kỹ thuật nghiệp vụ cho công nhân. Các bước:

- Chọn phương pháp tập huấn;
- Lập kế hoạch tập huấn;
- Xây dựng tài liệu tập huấn;
- Tổ chức tập huấn;
- Đánh giá kết quả tập huấn.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thời gian, địa điểm tập huấn phù hợp;
- Toàn bộ công nhân có thể thao tác thành thạo trên phần mềm;
- Rút ra bài học kinh nghiệm.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Phân tích, tổng hợp;
- Vận dụng vào thực tiễn;
- Thực hành thành thạo máy tính;
- Làm việc nhóm.

2. Kỹ thuật

- Biết các kỹ thuật vẽ máy tính;
- Vận dụng kỹ thuật chuyên ngành liên quan;
- Vận dụng sáng tạo lý thuyết chung về tâm lý, nghiệp vụ.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Tài liệu kỹ thuật;
- Tài liệu tham khảo;
- Tài liệu tập huấn;
- Máy tính có cài phần mềm tác nghiệp;
- Bảng điều khiển;
- Giấy, bút;

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Chỉ số nhanh tài liệu tập huấn- Thao tác thành thạo và thành thạo trên phần mềm tác nghiệp	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra công nhân thao tác trên phần mềm tác nghiệp và bảng điều khiển- Quan sát cách làm việc

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra an toàn phần cứng

Mã số Công việc: D01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra thiết bị ngoại vi;
- Kiểm tra các tín hiệu trên thiết bị;
- Kiểm tra máy tính;
- Kiểm tra các thông số phần cứng.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện đúng các nội quy an toàn;
- Thực hiện đúng qui trình kiểm tra thiết bị và kiểm tra máy vi tính;
- Báo cáo thiết bị có tín hiệu sự cố;
- Báo cáo máy vi tính hiển thị chính xác các thông số cấu hình máy;
- Báo cáo máy vi tính có tín hiệu cảnh báo hiệu hành;
- Chính xác, nghiêm túc.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo các qui định về an toàn môi trường, an toàn điện và phòng cháy;
- Thành thạo các qui trình kiểm tra thiết bị và kiểm tra máy vi tính;
- Hiểu các tín hiệu trên thiết bị ngoại vi;
- Hiểu các thông số cấu hình máy;
- Hiểu các tín hiệu cảnh báo hiệu hành.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về các qui định về an toàn;
- Có kiến thức về các bước kiểm tra trong qui trình kiểm tra thiết bị và kiểm tra máy vi tính;
- Có kiến thức Tin học cơ sở, Kiến trúc máy tính và Cấu trúc máy tính.

IV. CÁC IU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Qui định về an toàn;
- Qui trình kiểm tra thiết bị ngoại vi, kiểm tra máy vi tính;
- Nguyên nhân, máy vi tính, thiết bị ngoại vi;
- Cấu hình máy vi tính;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian thi thử vị trí ứng tuyển sẵn sàng làm việc (ready); - Máy vi tính có tín hiệu in; - Các thông số phần cứng hiện thị khớp với cấu hình máy; - Có tín hiệu khi ngắt nguồn hành. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát các đèn tín hiệu, các thông báo trên thời gian thi thử vị trí; - Quan sát đèn màn hình, đèn nguồn; - Tín hiệu, số khớp với tài liệu; - Quan sát màn hình.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra hệ thống

Mã số Công việc: D02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Quan sát giao diện của hệ thống;
- Các thông báo của hệ thống;
- Xác định hệ thống đã hoàn tất công việc khi kết thúc và sẵn sàng nhận lệnh.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bỏ qua các giao diện trên màn hình hiển thị theo tiến trình khi kết thúc hệ thống;
- Bỏ qua trong quá trình kiểm tra hệ thống không đưa ra các cảnh báo về virus, và các nguy cơ gây hỏng hóc máy;
- Màn hình máy tính hiển thị trạng thái sẵn sàng làm việc, các nút lệnh và chức năng có đáp ứng với bàn phím và chuột;
- Chính xác, nghiêm túc.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo các bước khi kết thúc của hệ thống;
- Hiểu các thông báo trên máy vi tính;
- Quan sát và kiểm tra nhanh các đáp ứng với bàn phím, chuột.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về Tin học cơ sở, Hệ thống, tiếng Anh chuyên ngành.

IV. CÁC I U KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính đã cài đặt hệ thống;
- Nguồn điện;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Màn hình hiển thị trạng thái của hệ thống khi đã hoàn tất tiến trình khi kết thúc (trạng thái sẵn sàng làm việc);- Con trỏ chuột trạng thái hoạt động;- Bàn phím có đáp ứng với nguồn điện và máy tính.	<ul style="list-style-type: none">- Quan sát màn hình;- Di chuyển chuột và quan sát đáp ứng của con trỏ chuột trên màn hình;- Quan sát các đèn tín hiệu Numlock, CapsLock trên bàn phím và thao tác nhấn phím khi cần.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra tính tác dụng và phạm vi

Mã số Công việc: D03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Quan sát các tín hiệu nhđng thí t b ;
- Các thông số nhđng thí t b ;
- Xác định tình trạng phạm vi i u khi n thí t b .

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bộ máy tính có tín hiệu nhđng thí t b ;
- Bộ máy các thông số thí t b mà máy tính các là phù hợp với u hình của thí t b ;
- Bộ máy vi tính nhđng và kích hoạt ứng phạm vi i u khi n thí t b ;
- Bộ máy có thể i u khi n thí t b thông qua phạm vi i u khi n.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Thành thạo u hình thí t b , phương pháp và phạm vi i u khi n thí t b ;
- Các chỉ số của thí t b ;
- Các chỉ số của thông báo của máy vi tính.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về Tin học s , H i u hành, tiếng Anh chuyên ngành;
- Có kiến thức về thí t b , u hình và cách sử dụng các trang thí t b làm việc;
- Có kiến thức, phương pháp i u khi n thí t b bằng tay và thông qua phạm vi i u khi n.

IV. CÁC I U KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Các thí t b ngoài vi;
- Nguồn nhân lực;
- Các tài liệu về thí t b và hướng dẫn sử dụng thí t b .

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁC KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Máy vi tính nh n d ng c úng c u hình thi t b và kích ho t úng ph n m m i u khi n thi t b ; - i u khi n c ho t ng c a thi t b 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát thi t b , màn hình máy vi tính, c hi u các thông báo; - Th c hi n m t s l nh i u khi n c a
thông qua ph n m m.	ph n m m và quan sát, ki m tra k t qu .

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra an toàn phòng máy

Mã số Công việc: D04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kích hoạt phòng máy ngưng;
- Quan sát giao diện phòng máy ngưng;
- Các thông báo của phòng máy ngưng;
- Các thông số phản ánh tình trạng hoạt động của phòng máy ngưng;
- Kiểm tra áp suất của phòng máy ngưng.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện đúng quy trình khởi động phòng máy ngưng;
- Báo động giao diện phòng máy ngưng hiển thị theo đúng quy trình;
- Báo động không xuất hiện các cảnh báo lỗi và nguy cơ;
- Báo động các thông số hiển thị đúng theo hướng dẫn sử dụng;
- Báo động các chức năng và công cụ phòng máy ngưng có áp suất kín;
- Thực hiện nghiêm túc, chính xác.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo quy trình khởi động phòng máy ngưng, các thao tác cơ bản sử dụng phòng máy ngưng;
- Hiểu các thông báo trên máy vi tính.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về Tin học cơ sở, tiếng Anh chuyên ngành;
- Có kiến thức về tiến trình khởi động phòng máy ngưng và các quy trình sử dụng phòng máy ngưng.

IV. CÁC DỤNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Phòng máy ngưng;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng phòng máy ngưng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁC KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Giao dịch nhân viên ngân hàng hiện thực	- Quan sát giao dịch nhân viên
<p>ứng với trạng thái sau khi hoàn tất quá trình khi</p> <p>- Các thông số nhân viên hiện thực theo tài liệu hướng dẫn</p> <p>- Nhân viên ngân hàng có áp dụng kỹ năng xử lý và bàn phím</p>	<p>- Chỉ số các thông số, chỉ số xử lý tài liệu</p> <p>- Kiểm tra áp dụng xử lý và bàn phím của nhân viên trong nhân viên ngân hàng</p>

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra nhật ký sử dụng

Mã số Công việc: D05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Nhận nhật ký sử dụng;
- Ghi xác nhận tình trạng hệ thống hiện tại;
- Kiểm tra kết quả các công việc đã thực hiện;
- Xác nhận các công việc cần tiếp tục thực hiện.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác nhận đúng tình trạng hệ thống trong phiên trước;
- Xác nhận danh mục các công việc đã thực hiện;
- So sánh tình trạng hoạt động của hệ thống phiên trước và phiên hiện tại;
- Ghi lại xác nhận;
- Xác nhận các công việc đã hoàn thành trong phiên trước;
- Lập các danh mục các công việc cần thực hiện tiếp.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Đọc, hiểu nhật ký sử dụng, phân loại các nhiệm vụ;
- Thành thạo các thao tác kiểm tra hệ thống.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về các chức năng khai thác thông tin;
- Có kiến thức về các thao tác sử dụng phần mềm;
- Có kiến thức về bản vẽ Tin học.

IV. CÁC DỤNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bút, giấy, sổ nhật ký sử dụng;
- Máy vi tính, phần mềm ứng dụng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Tình trạng hoạt động hiện tại phù hợp với báo cáo trong nhật ký sản xuất của phiên trước - Kiểm tra các công việc cập nhật dữ liệu, 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra hoạt động, nội chiểu vận hành nhật ký sản xuất - Kiểm tra kiểm tra các công việc đã thực
<ul style="list-style-type: none"> chỉ số phần mềm, báo cáo, ghi tài liệu của phiên trước ứng với báo cáo trong nhật ký - Ghi lại chính xác tình trạng của hệ thống hiện tại 	<ul style="list-style-type: none"> hiện, nội chiểu vận hành nhật ký sản xuất - đánh giá và ghi lại tình trạng hiện tại của hệ thống

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra kết quả số liệu

Mã số Công việc: D06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Thu thập lập trình thái độ;
- Kiểm tra hoạt động của hệ thống;
- Xác nhận kết quả số liệu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thu thập lập trình ứng dụng thái độ của hệ thống như khi lập trình báo cáo;
- Kiểm tra an toàn hệ thống, an toàn phần mềm, an toàn thông tin tác phần mềm và thị trường nội địa;
- Ghi nhận xét về kết quả số liệu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo các thao tác trên hệ điều hành;
- Thành thạo các thao tác sử dụng phần mềm;
- Cập nhật các thông báo của máy vi tính;
- Beob sát, phát hiện các vấn đề xảy ra hệ thống.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về các quy trình kiểm tra an toàn;
- Có kiến thức về Tin học cơ sở, Mạng máy tính, Hệ điều hành, tiếng Anh chuyên ngành.

IV. CÁC I U KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Các quy trình kiểm tra an toàn máy tính;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Thời gian lắp đặt ứng tình trạng của máy tính khi gặp lỗi - Bộ môn hướng dẫn học sinh về tình trạng hiện tại 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát, so sánh với chỉ số về báo cáo lỗi - Check thử một số thao tác, kiểm tra kết quả hoạt động của hệ thống hiện tại
<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận ứng kết quả sử dụng, xác định công việc tiếp theo 	<ul style="list-style-type: none"> - Tùy theo kết quả sử dụng có còn gặp lỗi hay không quy định hành động tiếp theo.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra sao lưu dữ liệu

Mã số Công việc: D07

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định file chèn dữ liệu sao lưu;
- Các file chèn dữ liệu sao lưu;
- Xác định kết quả sao lưu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tìm đúng vị trí và tên file chèn dữ liệu sao lưu;
- Mục lục file sao lưu;
- Xác định chất lượng dữ liệu sao lưu;
- Ghi nhận xét về kết quả sao lưu;
- Thực hiện nghiêm túc.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Chịu trách nhiệm, xác định nhiệm vụ sao lưu đã báo cáo trong nhật ký;
- Thành thạo các thao tác với file như tìm kiếm file, mở file;
- Bị kiểm soát, phát hiện vấn đề.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về bản vẽ Tin học cơ sở, Hệ thống;
- Có kiến thức về quy trình ghi nhận nhật ký.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Sản phẩm kỹ thuật, báo cáo sao lưu dữ liệu;
- Máy vi tính;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Tìm và mở các file chèn dữ liệu sao lưu	- Tìm kiếm file dựa trên các thông tin ghi trong nhật ký kỹ thuật
- Bộ mở dữ liệu sao lưu là các và không có lỗi	- Mục lục file chèn dữ liệu sao lưu - Các dữ liệu, kiểm tra các lỗi

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra chấp hành điều lệ

Mã số Công việc: D08

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tìm file chứa kết quả chấp hành điều lệ;
- Trích lục điều lệ để chấp hành;
- Xác nhận kết quả chấp hành.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tìm đúng vị trí và tên file chứa kết quả chấp hành điều lệ;
- Hiện thị đúng phần điều lệ để chấp hành;
- Ghi nhận xét về kết quả chấp hành.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Thành thạo các thao tác với file như tìm kiếm file, mở file;
- Thành thạo quy trình trích lục điều lệ;
- Biết quan sát, kiểm tra chi tiết;
- Có khả năng phát hiện vấn đề.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng về các thao tác trên hệ thống;
- Có kỹ năng về quy trình trích lục điều lệ và phương pháp ghi sổ nhật ký sổ đăng;
- Có kỹ năng chung về điều lệ.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Báo cáo chấp hành điều lệ, sổ nhật ký sổ đăng;
- Quy trình trích lục điều lệ;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm file ảnh chụp dữ liệu - Mục file - Trích lục các phần dữ liệu ảnh chụp - Kiểm tra kết quả chụp ảnh và báo cáo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm kiếm file dựa trên các thông tin ghi trong nhật ký sử dụng - Mục file chứa dữ liệu sao lưu - Thước hiên qui trình trích lục
<ul style="list-style-type: none"> - Ghi nhận xét tổng hợp. 	<ul style="list-style-type: none"> - Các nhanh dữ liệu, so sánh và báo cáo chụp ảnh.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra công việc báo cáo

Mã số Công việc: D09

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác nhận kết quả kết xuất file báo cáo;
- Xác nhận kết quả in báo cáo;
- Xác nhận chất lượng báo cáo;
- Xác nhận kết quả gửi báo cáo.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác nhận các file đã kết xuất;
- Kiểm tra đầy đủ bản in theo yêu cầu;
- Xác nhận các báo cáo;
- Báo cáo có thông báo xác nhận gửi;
- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng

- Thành thạo các thao tác với file như tìm kiếm file;
- Thành thạo các thao tác gửi/nhắn thông tin trên mạng;
- Cập nhật các thông báo chuyên ngành.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng các kỹ năng cơ bản về Tin học cơ sở, Máy tính;
- Bị kiểm soát, phát hiện vấn đề.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Nhiệm vụ báo cáo cần kiểm tra;
- Kết quả kết xuất báo cáo (ra máy in hoặc ra file);
- Kết quả gửi báo cáo (thông qua mạng).
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Các yêu cầu trong nhiệm vụ báo cáo phải thực hiện đầy đủ - Kết quả của nhiệm vụ báo cáo là chấp nhận	- Nhận xét ký, kiểm tra lần lượt theo từng yêu cầu - Các báo cáo đã kết xuất (hoặc thông báo xác nhận) đã nhận các báo cáo)

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Khiêng kích hoạt phn m m

Mã số Công việc: E01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Khiêng phn m m, kích hoạt phn m m hoạt động. Khi tiếp giao diện làm việc C th :

- Tìm kiếm vị trí lưu trữ phn m m cần kích hoạt;
- Kích hoạt phn m m hoạt động;
- Quan sát các báo cáo khiêng phn m m;
- Kiểm tra kết quả khiêng phn m m;
- Báo cáo kết quả khiêng.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đảm bảo an toàn tác nghiệp phải cài đặt thành công;
- Đúng qui trình Kích hoạt phn m m;
- Quan sát chỉ thị, cảnh báo, chính xác từng báo cáo khi tiếp;
- Giao diện của phn m m phải hiển thị lên khi kích hoạt;
- Báo cáo thành công hay lỗi phát sinh khi khiêng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kiến thức

- Kinh nghiệm về vị trí chức năng, lưu trữ phn m m;
- Kinh nghiệm kích hoạt, khiêng phn m m;
- Kinh nghiệm quan sát các báo cáo kích hoạt, khiêng phn m m;
- Kinh nghiệm báo cáo kết quả.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng vận hành phn m m;
- Phân tích, đánh giá kết quả khiêng.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Phn m m các thiết bị tiếp;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Kích hoạt của phn m m hoạt động nh	- Kiểm tra, kiểm tra - Quan sát qui trình kích hoạt

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác định nhiệm vụ phiên làm việc

Mã số Công việc: E02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu và xác định ngay các nhiệm vụ cần hoàn thành trong phiên làm việc. Các nội dung:

- Tìm hiểu yêu cầu của phiên làm việc;
- Xác định mục tiêu của phiên làm việc;
- Nhiệm vụ phiên làm việc.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Hiểu biết nhiệm vụ tác nghiệp đã cài đặt thành công;
- Các thiết bị và trang thiết bị sẵn sàng;
- Xác định đúng, chính xác mục tiêu cần hoàn thành;
- Xác định nhiệm vụ trọng tâm của phiên làm việc.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Kinh nghiệm phân tích yêu cầu;
- Kinh nghiệm nhận định, phán đoán.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về nhiệm vụ;
- Có kiến thức về phiên làm việc.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Nhiệm vụ các thiết bị;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Toàn bộ công nhân nắm vững nhiệm vụ cần thi hành. - Bị tách phân tích từng, hợp các nhiệm vụ	- Quan sát cách làm việc - Kiểm tra kết quả từng hợp, phân tích

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Các thủ tục liên quan đến phiên bản

Mã số Công việc: E03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu, tra cứu các thủ tục chính, quản lý khi sử dụng phiên bản, cách:

- Tìm hiểu các thủ tục chuyên môn liên quan đến phiên bản trong tài liệu hướng dẫn sử dụng;
- Tìm hiểu một số thủ tục chuyên biệt các chuyên gia, công viên;
- Tra cứu các thủ tục khó liên quan đến phiên bản trên internet;
- Phân loại các thủ tục;
- Sử dụng các thủ tục vào việc vận hành phiên bản.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chính xác, hiểu chính xác các tài liệu của các thủ tục sử dụng trong phiên bản;
- Thao tác tra cứu nhanh, chính xác;
- Biết cách tra cứu các thủ tục;
- Phân loại chi tiết, cách thức loại thủ tục;
- Áp dụng thành thạo các thủ tục.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng

- Tìm kiếm;
- Tra cứu;
- Phân loại.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng vận hành phiên bản;
- Biết cách phân loại các thủ tục.

IV. CÁC I U KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Phiên bản;
- Tài liệu hướng dẫn;
- Tài liệu tham khảo trên internet.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Biết cách tra cứu tài liệu	- Kiểm tra một số thủ tục
- Chính xác, hiểu nhanh các thủ tục	

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Các tham số đầu vào

Mã số Công việc: E04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Các tham số đầu vào liên quan đến phiên làm việc. Các thứ:

- Kích hoạt phần mềm;
- Các tham số đầu vào trên màn hình;
- Phân tích các tham số đầu vào.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Kích hoạt thành công, hiển thị lên màn hình làm việc;
- Các chỉ tiêu, các tham số đầu vào;
- Phân tích chính xác, rõ ràng từng tham số và đưa ra kết luận.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THỰC HIỆN

1. Kỹ năng

- Quan sát;
- Các chỉ số;
- Dịch thuật;
- Phân tích, tổng hợp.

2. Kỹ thuật

- Có kỹ thuật về quy trình kích hoạt;
- Tiếng Anh chuyên ngành liên quan đến phần mềm;
- Hiểu rõ ý nghĩa từng loại tham số.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bàn phím phần mềm;
- Tài liệu tiếng Anh chuyên ngành;
- Máy tính.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Các chỉ số nhanh và dịch thuật tốt- Phân tích các tham số cơ bản	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra kỹ thuật phần mềm theo hướng dẫn sử dụng- Quan sát các tham số và đưa ra kết luận

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác định lưu lượng vào

Mã số Công việc: E05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Xác định lưu lượng vào cần cho việc xử lý là gì? Và định lượng ở đâu. Các bước:

- Phân tích số liệu yêu cầu bài toán;
- Xác định lưu lượng vào là gì?
- Xác định lưu lượng ở đâu?
- Phương pháp nhận định.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phân tích ứng dụng yêu cầu bài toán;
- Xác định ứng dụng lưu lượng cần nhập vào là gì?
- Vị trí chính xác vị trí lưu lượng;
- Nhận định lưu lượng nhanh theo một phương pháp cụ thể.

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

1. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo máy tính;
- Phân tích yêu cầu;
- Phân loại, xác định lưu lượng cần nhập;
- Tính toán, lưu trữ dữ liệu;
- Nhập liệu qua bàn phím, qua file, qua mạng;
- Thao tác nghiệp vụ chính xác, thành thạo.

2. Kiến thức

- Vị trí phân tích yêu cầu;
- Có kiến thức về cơ sở dữ liệu.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Phần mềm, phần cứng, trang thiết bị hỗ trợ, cơ sở dữ liệu;
- Máy tính;
- Phần mềm tác nghiệp.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Phân tích ứng dụng yêu cầu bài toán, xác định ứng dụng lưu lượng vào	- Kiểm tra kết quả nhập liệu - Quan sát cách làm việc

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Báo cáo số liệu u phiên làm việc

Mã số Công việc: E06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tổng hợp, báo cáo dữ liệu ang t n t i u phiên. Cách:

- Tổng hợp dữ liệu ang t n t i u phiên làm việc báo cáo;
- Chuẩn bị máy in;
- In sao kê dữ liệu;
- Chuẩn bị các phông tin gửi báo cáo số liệu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phân loại, xác định rõ loại dữ liệu cần báo cáo;
- Máy in trang bị đầy đủ, tình trạng tốt;
- Thước kẻ in chính xác;
- Các phông tin gửi báo cáo số liệu cần đảm bảo an toàn, nhanh, chính xác.

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

1. Kỹ năng

- Phân tích;
- Tổng hợp;
- Thực hành thành thạo máy tính.

2. Kỹ năng

- Biết tổng hợp dữ liệu theo yêu cầu;
- Biết cách sử dụng máy in;
- Biết cách in và xử lý số khi in;
- Biết cách sử dụng các phông tin gửi báo cáo.

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Tài liệu kỹ thuật;
- Máy tính, máy in có cài phần mềm tác nghiệp;
- Bảng dữ liệu;
- Giấy, bút.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Tổng hợp chính xác dữ liệu u phiên làm việc - Thao tác thành thạo và chính xác trên phần mềm tác nghiệp	- Kiểm tra công nhân thao tác trên phần mềm tác nghiệp và bảng dữ liệu - Quan sát cách làm việc

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Sao l u c u hình h ã th ng

Mã số Công việc: E07

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Sao l u c u hình hi n t i c a h ã th ng. C ã th :

- Xác ãnh c u hình c n c p nh t;
- Xác ãnh v trí sao l u c u hình;
- T i n hành sao l u c u hình;
- K i m tra k t qu ã sao l u.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác ãnh rõ các tham số c u hình c n c p nh t;
- B i t chính xác v trí sao l u c u hình;
- V trí l u tr ã ph i ã m b o an toàn và b o m t;
- Sao l u ãng thao tác, không gây m t mát thi u h t thông tin;
- K i m tra chính xác c u hình c n sao l u.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU:

1. Kỹ năng

Thao tác ãng k ã thu t.

2. Kiến thức

- B i t rõ c u hình h ã th ng;
- Có k i n th c chuyên môn;
- B i t v trí l u tr ã b trí c u hình sao l u;
- Có k i n th c v ã sao l u c u hình;
- Có k i n th c v ã qui trình k i m tra.

IV. CÁC DỤNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Ph ã n m m tác nghi p;
- B ã n quy trình th c hi n.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ãnh giá	Cách th c ãnh giá
-Sao l u chính xác và ã m b o an toàn, b o m t c u hình h ã th ng	- K i m tra quá trình sao l u

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra lỗi

Mã số Công việc: E08

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Kiểm tra các lỗi nảy sinh trong quá trình kit o. Các th :

- Quan sát quá trình hoạt động của toàn bộ hệ thống máy tính;
- Phát hiện các lỗi nảy sinh trong quá trình kit o phiên làm việc;
- Kiểm tra, phân loại và nhlog lỗi;
- Ghi log các lỗi.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Quan sát ý, chỉ tất các bộ phận hoạt động của hệ thống;
- Phát hiện nhanh, kịp thời chính xác các lỗi phát sinh;
- Phân loại, đưa ra đánh giá mức độ nghiêm trọng;
- Lưu log các lỗi để làm tài liệu tham khảo.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Phân tích;
- Tổng hợp;
- Thành thạo.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về hệ thống;
- Biết sâu về lỗi;
- Có kiến thức về phần mềm tác nghiệp;
- Có kiến thức chuyên môn, nghiệp vụ.

V. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Phần mềm, phần cứng, trang thiết bị hỗ trợ;
- Đồ liệu tác nghiệp, máy in.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Phát hiện, phân loại lỗi	- Quan sát, kiểm tra
- Rút ra các bài học kinh nghiệm	- Quan sát cách làm việc

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra an toàn máy tính

Mã số Công việc: E09

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Kiểm tra an toàn của máy tính trong quá trình khởi tạo phiên. Các bước:

- Quan sát quá trình hoạt động của toàn bộ hệ thống máy tính;
- Kiểm tra sự an toàn của toàn bộ hệ thống;
- Ghi lại nhật ký.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Quan sát kỹ, chi tiết các bước hoạt động của hệ thống;
- Kiểm tra các sự cố nảy sinh trong quá trình hoạt động;
- Ghi lại nhật ký.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Phân tích;
- Tổng hợp.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về phần mềm;
- Có kiến thức chuyên môn nghiệp vụ.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính có cài phần mềm tác nghiệp;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác định công nghệ sử dụng trong quá trình máy tính hoạt động	- Kiểm tra qui trình hoạt động của máy tính

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Khảo sát thị trường

Mã số Công việc: F01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Chuẩn bị dữ liệu;
- Kiểm tra các ràng buộc dữ liệu;
- Kích hoạt chức năng khảo sát thị trường;
- Thiết lập mẫu dữ liệu;
- Lưu dữ liệu;
- Kiểm tra kết quả nhập liệu;
- Ghi nhận ký kết nhập liệu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định các thông tin cần bổ sung;
- Bảng tính toán vận hành và chi phí dữ liệu;
- Mẫu form khảo sát thị trường;
- Nhập và ứng dụng theo yêu cầu;
- Lưu các biểu đồ ảnh hưởng;
- Hình thức toàn bộ số liệu bao gồm các biểu đồ vận hành;
- Ghi lại trung thực nhiệm vụ và kết quả nhập liệu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo các thao tác vận hành và cách sử dụng các chức năng của phần mềm;
- Biết phân tích dữ liệu tìm ra các mối liên hệ giữa các bảng dữ liệu, xác định khóa của các bảng;
- Có khả năng nhập liệu nhanh.

2. Kiến thức

- Có kiến thức cơ bản về vận hành và phần mềm;
- Có kiến thức, phương pháp ánh máy 10 ngón;
- Có kiến thức các số liệu, các khái niệm liên quan như quan hệ, khóa, khóa ngoại;
- Có kiến thức về quy trình nhập liệu, quy trình ghi nhận ký kết vận hành.

IV. CÁC YẾU KIẾN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính, số liệu, yêu cầu nhập liệu, các thông tin cần nhập;

- H ớng d ẫn s ố d ạng ph ần m ềm;
- S ố nh ất ký s ố d ạng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ẾNH GIÁ K ẾT QU Ả

Tiêu chí ểnh giá	Cách thức ểnh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Nh ập và úng d ể li u theo yêu c ầu - Không làm m ất ho ặc thay ể i các d ể li u khác - L ưu c ể d ể li u sau khi nh ập - H ể n th ể c các d ể li u ã nh ập 	<ul style="list-style-type: none"> - ể k ết qu ể d ể li u ã c ể nh ập t ừ sau khi nh ập, so sánh v ể i d ể li u ban ể u và so sánh v ể i yêu c ầu nh ập d ể li u

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Nhận diện lỗi thí nghiệm

Mã số Công việc: F02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra thí nghiệm;
- Thực hiện kiểm tra vài máy tính;
- Kích hoạt phần mềm lưu khi thí nghiệm;
- Xác nhận lỗi trên thí nghiệm;
- Kích hoạt chức năng bổ sung dữ liệu;
- Thực hiện bổ sung dữ liệu;
- Lưu dữ liệu;
- Kiểm tra nhận dữ liệu;
- Kết thúc nhận dữ liệu;
- Ghi nhận ký ức phần mềm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bảo vệ thí nghiệm kiểm tra đúng và hiện trạng thái sẵn sàng;
- Chọn đúng phần mềm lưu khi;
- Xác nhận và ứng dữ liệu;
- Mở cửa sổ bổ sung dữ liệu và thiết lập ứng các tùy chọn trên form;
- Lưu các dữ liệu và bổ sung;
- Hiện thị các dữ liệu và bổ sung;
- Đóng cửa sổ phần mềm lưu khi thí nghiệm;
- Ngắt kiểm tra;
- Ghi lại trung thực nghiệm và kết quả nhận dữ liệu.

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

1. Kỹ năng

- Thành thạo các thao tác về thí nghiệm;
- Thực hiện nhanh chóng, chính xác các kiểm tra;
- Thành thạo các thao tác cơ bản trên hệ điều hành và trên các chức năng phần mềm.

2. Kiến thức

- Có kiến thức các kiến thức về Tin học cơ sở, Hệ điều hành;
- Có kiến thức các thao tác về thí nghiệm;
- Hiểu các chức năng trên form, biết cách xác lập các thông số và tùy chọn.

- V n d ng sáng t o lý thuy t c s d li u t o c u trúc l u tr d li u

IV. CÁC I U KI N TH CHI N CÔNG VI C

- Máy vi tính, thi t b ngo i vi;
- D li u ch a trên thi t b ngo i vi;
- H ng d n s d ng ph n m m ng d ng.

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

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - K t n i c thi t b ngo i vi; - Th c hi n chính xác các b c nh n d li u; - L u và hi n th l i c các d li u ã nh n; - Ng t c k t n i v i thi t b ngo i vi. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát ng dây k t n i, c ng k t n i, các tín hi u trên thi t b ngo i vi, các thông báo trên máy vi tính và trên ph n m m i u khi n thi t b ngo i vi; - Ki m tra có m c ch c n ng nh n d li u, ki m tra có d li u trên thi t b ngo i vi, ki m tra các thông s trong form nh n d li u; - Ki m tra có file d li u không, v à trong ó có d li u ã nh n không, hi n th d li u ra màn hình; - Th c hi n theo qui trình ng t thi t b , c các thông báo trên màn hình và các tín hi u trên thi t b .

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Nhận dữ liệu qua mạng

Mã số Công việc: F03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra mạng truy cập mạng;
- Kích hoạt chức năng nhận dữ liệu;
- Thiết lập nhận dữ liệu qua mạng;
- Kiểm tra nhận dữ liệu;
- Kiểm tra chất lượng dữ liệu nhận được;
- Gửi thông tin phản hồi;
- Ghi nhận ký hiệu nhận dữ liệu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bộ mô tả kỹ thuật nhiệm vụ đã có tính hiệu quả;
- Bộ mô tả ngắn gọn;
- Mô hình form nhận dữ liệu từ mạng, thiết lập các thông số nhận dữ liệu, thực hiện nhận nhận dữ liệu từ mạng;
- Xác định vị trí lưu trữ dữ liệu;
- Kiểm tra số lượng file/bảng dữ liệu đúng theo yêu cầu nhận. Kiểm tra dữ liệu nhận được là không có lỗi, có thể cập nhật và dùng được;
- Phản hồi cho bên gửi dữ liệu toàn bộ kỹ thuật nhận dữ liệu;
- Ghi lại trung thực nhiệm vụ và kỹ thuật nhận dữ liệu;
- Thực hiện nghiêm túc, cẩn thận.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo các thao tác kỹ thuật nhiệm vụ, làm việc với mạng;
- Hiểu, biết cách xác lập các thông số nhận dữ liệu, hiểu chức năng các nút lệnh;
- Thành thạo các thao tác với file.

2. Kiến thức

- Có kiến thức cơ bản trong Tin học cơ sở, Hiểu hành vi;
- Có kiến thức về quy trình kỹ thuật nhiệm vụ và cách sử dụng các chức năng của phần mềm mạng;
- Có kiến thức các bước gửi/nhận thông tin trên mạng;
- Biết quy trình ghi nhận ký hiệu.

IV. CÁC I U KI N TH CHI N CÔNG VI C

- Máy vi tính;
- Mạng và các thiết bị kỹ thuật;
- Yêu cầu nền dữ liệu;
- Dữ liệu kỹ thuật trên mạng;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ K N NG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Bảo mật mạng an toàn thông tin - Giám sát chức năng nền dữ liệu - Thời gian đáp ứng các thông số cho quá trình nghiệp vụ - Nhận thức dữ liệu và dữ liệu thực tế - Phân tích kết quả nền dữ liệu cho người - Ghi trung thực kết quả nền dữ liệu trong nhật ký số 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra các tín hiệu trên thiết bị kỹ thuật, kiểm tra dây mạng, kiểm tra tín hiệu mạng trên màn hình máy vi tính, các thông số mạng truyền - Quan sát giao diện và các thông báo trên màn hình - So sánh các thông số đã thiết lập khi phục vụ yêu cầu nền dữ liệu - Máy và các dữ liệu ảnh hưởng - Giám sát thông báo phân hệ - Kiểm tra nội dung ghi trong nhật ký so sánh với kết quả nền dữ liệu

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Tìm kiếm dữ liệu

Mã số Công việc: F04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định yêu cầu tìm kiếm;
- Kích hoạt chức năng tìm kiếm trong phần mềm;
- Nhập yêu cầu tìm kiếm;
- Kiểm tra kết quả tìm kiếm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xây dựng các biểu thức yêu cầu tìm kiếm dữ liệu;
- Mô tả form có chức năng tìm kiếm;
- Nhập và ứng các yêu cầu tìm kiếm;
- Nhận nút thực hiện lệnh tìm kiếm;
- Kiểm tra tìm kiếm ứng và theo yêu cầu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo phương pháp xây dựng và nhập các yêu cầu tìm kiếm dữ liệu;
- Thành thạo cách biểu diễn và sử dụng các ký hiệu;
- Nhập liệu nhanh;
- Thành thạo các thao tác trên phần mềm ứng dụng.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về Cơ sở dữ liệu;
- Có kiến thức về Lập trình dữ liệu;
- Có kiến thức về sử dụng phần mềm ứng dụng.

IV. CÁC YÊU CẦU THIẾT YẾU CÔNG VIỆC

- Máy vi tính, cơ sở dữ liệu, lập trình cơ sở dữ liệu;
- Yêu cầu tìm kiếm dữ liệu;
- Hướng dẫn sử dụng phần mềm ứng dụng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Tìm và hiển thị trên màn hình ứng dụng và dữ liệu theo yêu cầu	Quan sát trên màn hình, so sánh với yêu cầu tìm kiếm, rà soát trong cơ sở dữ liệu

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Cập nhật dữ liệu

Mã số Công việc: F05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định yêu cầu cập nhật dữ liệu;
- Kiểm tra các ràng buộc dữ liệu;
- Kích hoạt chức năng cập nhật dữ liệu;
- Tìm kiếm các bộ dữ liệu cần cập nhật;
- Cập nhật dữ liệu;
- Kiểm tra kết quả cập nhật dữ liệu;
- Ghi nhận ký kết cập nhật dữ liệu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xây dựng và ứng dụng các yêu cầu cập nhật theo yêu cầu;
- Bảo đảm yêu cầu cập nhật không vi phạm các ràng buộc dữ liệu;
- Ghi ứng dụng form cập nhật dữ liệu và thiết lập ứng dụng tùy chỉnh, các thông số cập nhật;
- Gửi email xóa/sửa dữ liệu ứng theo yêu cầu;
- Lưu kết quả cập nhật;
- Hiện thị các số liệu sau khi cập nhật;
- Ghi lại trung thực nhiệm vụ và kết quả cập nhật.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Nắm vững kỹ năng phân tích các yêu cầu cập nhật;
- Thành thạo các thao tác sử dụng phần mềm và hệ thống;
- Thành thạo các thao tác mở và các file dữ liệu.

2. Kiến thức

- Cơ sở dữ liệu;
- Tính toán;
- Hiểu rõ các quy trình phần mềm.

IV. CÁC YÊU CẦU THIẾT YẾU CÔNG VIỆC

- Máy vi tính, cơ sở dữ liệu, lịch công việc;
- Yêu cầu cập nhật;
- Nhật ký sử dụng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Dữ liệu cập nhật đúng file, đúng yêu cầu - Lưu và hiển thị kết quả cập nhật - Không làm mất hoặc thay đổi các dữ liệu khác - Bảo mật quan hệ giữa các bảng dữ liệu 	<ul style="list-style-type: none"> - Mẫu file dữ liệu, cho hiển thị kết quả, so sánh với chi tiết và yêu cầu cập nhật, kiểm tra rà soát các dữ liệu khác - Kiểm tra tính thích và toàn vẹn dữ liệu giữa các bảng

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Trích lý do

Mã số Công việc: F06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kích hoạt chức năng trích lý do;
- Xác định yêu cầu trích lý do;
- Nhập yêu cầu trích lý do;
- Kiểm tra kết quả trích lý do.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đúng chức năng trích lý do;
- Xây dựng các biểu thức điều kiện lý do;
- Chọn các cột dữ liệu cần trích lý do;
- Nhập đúng yêu cầu trích lý do;
- Kết quả trích lý do chính xác phù hợp với yêu cầu trích lý do.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Thành thạo các thao tác trên hình thức hành và các thao tác số dạng phân m/m;
- Phân tích nhanh các yêu cầu trích lý do dựa trên các số dạng lý do;
- Nhập chính xác các điều kiện lý do và phạm vi trích dữ liệu.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về bản vẽ hình thức hành, số dạng lý do;
- Có kiến thức số dạng và khai thác phân m/m dạng;
- Có kiến thức về các dữ liệu và phương pháp nhập lý do.

IV. CÁC YÊU CẦU NHIỆM VỤ THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính và số dạng lý do có lưu trữ;
- Yêu cầu trích lý do;
- Hướng dẫn số dạng phân m/m.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Hình thức và ứng dụng các cột trích dẫn tài liệu. - Hình thức và ứng dụng các bản ghi tham khảo tài liệu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát kết quả trích dẫn, kiểm tra nội dung chi tiết và danh sách các cột - Quan sát các tài liệu đã trích dẫn, kiểm tra nội dung chi tiết tài liệu, rà soát lại trong các tài liệu.
<ul style="list-style-type: none"> - Bộ toàn văn tài liệu gốc 	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra nội dung tài liệu gốc, bộ tài liệu ban đầu không bị thay đổi

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kiểm tra tài liệu

Mã số Công việc: F07

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định tài liệu cần kiểm tra;
- Xác định phương thức kiểm tra;
- Kiểm tra lịch kiểm tra;
- Thực hiện kiểm tra;
- Kiểm tra kết quả kiểm tra.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tìm kiếm nguồn tài liệu cần kiểm tra;
- Trích lọc và sàng lọc tài liệu cần kiểm tra;
- Phân loại tài liệu cần kiểm tra theo yêu cầu;
- Xác định ứng cụ kiểm tra tài liệu (ra file hoặc ra máy in);
- Bố trí thi tập kiểm tra đảm bảo trạng thái sẵn sàng hoạt động;
- Bố trí thi tập ứng các thông số cho thi tập kiểm tra;
- Giám sát tiến độ kiểm tra tài liệu;
- Chọn ứng phương thức kiểm tra đã xác định;
- Kiểm tra kết quả theo yêu cầu;
- Báo cáo kết quả (file hoặc bản in) chính xác và thống nhất.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Thành thạo các thao tác trên hệ thống và các thao tác sử dụng phần mềm, sử dụng thi tập ngoại vi;
- Thành thạo quy trình trích lọc tài liệu;
- Xác định nhanh chóng các thông số liên quan nhiệm vụ kiểm tra tài liệu.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về Tin học cơ sở, Hệ thống, sử dụng phần mềm ứng dụng, sử dụng phần mềm văn phòng;
- Có kiến thức về các thao tác trên thi tập ngoại vi (sử dụng máy in hoặc sử dụng USB).

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Thi tập ngoại vi (nếu cần kiểm tra thi tập ngoại vi);

- Nhiệm vụ kiểm tra dữ liệu;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Hình thức kết quả kiểm tra dữ liệu và đúng theo yêu cầu. 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát màn hình, kiểm tra kết quả kiểm tra dữ liệu, chỉ ra vị trí nhiệm vụ kiểm tra.
<ul style="list-style-type: none"> - File hoàn chỉnh kết quả kiểm tra dữ liệu phải bố cục rõ ràng, không có lỗi và sẵn sàng cho các nhiệm vụ khác - Nội dung kết quả kiểm tra theo nhiệm vụ yêu cầu 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát hình thức, kiểm tra nội dung trang, nội dung văn bản của file hoàn chỉnh so sánh với biểu mẫu. - Các file hoàn chỉnh, rà soát phát hiện lỗi, kiểm tra đúng vị trí lỗi

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Giáo dục

Mã số Công việc: F08

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định nhiệm vụ giáo dục;
- Kiểm tra thi tốt nghiệp;
- Kích hoạt chức năng giáo dục;
- Thiết lập các thông số giáo dục;
- Thực hiện lịch giáo dục;
- Kiểm tra kết quả giáo dục.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định ứng dụng cung cấp dữ liệu, thực hiện trích lọc ứng dụng liên quan;
- Bộ môn thi tốt nghiệp đảm bảo trạng thái hoạt động, ứng dụng vận hành ổn định;
- Giáo viên chức năng giáo dục, thiết lập ứng dụng các thông số vận hành ổn định và dữ liệu liên quan;
- Thực hiện lịch giáo dục;
- Nhận các thông báo xác nhận hoàn tất nhiệm vụ giáo dục tự động;
- Xác thực vận hành ổn định.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo quy trình trích lọc dữ liệu;
- Thành thạo các thao tác trên mạng và các thao tác cơ bản trên hệ thống;
- Hiểu các thành phần trên form giáo dục và các thông báo trên máy tính.

2. Kiến thức

- Có kiến thức cơ bản về Hệ thống, Tin học cơ sở, Mạng máy tính;
- Có kiến thức sử dụng phần mềm;
- Có kiến thức về quy trình trích lọc dữ liệu.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính và các thiết bị kỹ thuật;
- Các dữ liệu cần lưu trữ;

- H ng d n s d ng ph n m m;
- Yêu c u g i d li u.

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

Tiêu chí ánh giá	Cách th c ánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Trích l c và úng d li u theo yêu c u g i - G i c ch c n ng g i d li u và thi t l p úng các thông s trong h p tho i g i d li u - Th c hi n chính xác l nh g i d li u - Nh n c thông báo c a máy tính xác nh n ã hoàn t t quá trình g i. 	<ul style="list-style-type: none"> - Th c hi n úng theo qui trình trích l c d li u - Quan sát form g i d li u. Ki m tra các thông s v a ch bên nh n, ngu n d li u c n g i, so sánh v i nhi m v g i d li u. - Nh n úng nút l nh - c thông báo, ki m tra không có thông báo l i

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Lập báo cáo

Mã số Công việc: F09

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định các thông số tùy chọn;
- Trích lọc dữ liệu cho báo cáo;
- Kích hoạt chức năng lập báo cáo;
- Lập báo cáo;
- Kiểm tra nội dung báo cáo;
- Kiểm tra hình thức báo cáo.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định đặc điểm báo cáo;
- Xác định loại và hình thức báo cáo;
- Trích lọc và ứng các dữ liệu dùng cho báo cáo;
- Gửi ứng chức năng lập báo cáo, in các thông tin, chèn dữ liệu ứng vị trí;
- Preview báo cáo, kiểm tra nội dung và ứng hình thức báo cáo.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo quy trình trích lọc dữ liệu;
- Thành thạo các thao tác số liệu văn bản;
- Sử dụng thành thạo chức năng lập báo cáo và các thao tác trên hệ thống hành công nghệ trên phần mềm;
- Biết phân tích, liên kết dữ liệu giữa các phần mềm vận phòng.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về quy trình trích lọc dữ liệu;
- Am hiểu các kiến thức về sử dụng phần mềm và sử dụng hệ thống hành;
- Có kiến thức về số liệu văn bản;
- Có kiến thức về các phần mềm vận phòng;
- Biết các quy định về biểu mẫu báo cáo.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính, cơ sở dữ liệu cục bộ;
- Yêu cầu báo cáo;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Báo cáo trình bày đúng theo mẫu qui định - Dữ liệu trong báo cáo là chính xác và công bố theo đúng yêu cầu 	<ul style="list-style-type: none"> - Xem trực tiếp báo cáo, kiểm tra nội dung trang, nội dung ký tự, vị trí và vị trí qui định. - Xem trực tiếp báo cáo, kiểm tra lại các thông số và nội dung, nội dung báo cáo, kiểm tra vị trí chèn dữ liệu và so sánh với dữ liệu gốc

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Lưu báo cáo

Mã số Công việc: F10

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Gửi nhả lưu báo cáo;
- Xác nhận các thông số lưu báo cáo;
- Thực hiện lưu báo cáo;
- Kiểm tra kết quả lưu báo cáo.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Gửi đúng chức năng lưu báo cáo;
- Nhập đúng các thông số khuôn dạng file báo cáo, vị trí lưu file, tên file báo cáo;
- Nhấn đúng nút thực hiện lưu báo cáo;
- Kiểm tra đã có file báo cáo và bỏ trống file báo cáo thất bại.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Biết phân loại file, thành thạo các thao tác với file;
- Hiểu các thành phần trong giao diện của chức năng lưu báo cáo.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về Tin học và tiếng Anh chuyên ngành;
- Biết các quy định về lưu báo cáo.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Yêu cầu báo cáo;
- Báo cáo đã lập;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- File báo cáo kết xuất đúng khuôn dạng, đúng vị trí và tên theo quy định	- Kiểm tra cách kết xuất, phương thức kết xuất báo cáo, so sánh với yêu cầu
- Mục File báo cáo và các tài liệu liên quan	- Tìm kiếm file báo cáo, so sánh với yêu cầu của nhiệm vụ báo cáo, thực hiện kiểm tra và kiểm tra lại dữ liệu

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Gửi báo cáo qua mạng truyền mạng

Mã số Công việc: F11

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định file báo cáo cần gửi;
- Kiểm tra chất lượng báo cáo cần gửi;
- Kiểm tra mạng truyền;
- Kích hoạt chức năng gửi báo cáo;
- Xác định các thông số quá trình gửi;
- Thực hiện lần gửi;
- Kiểm tra tín hiệu phản hồi.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tìm đúng file báo cáo;
- Xác định báo cáo đúng hình thức qui định và các thông tin cần thiết;
- Kiểm tra thời gian và trạng thái mạng truyền;
- Gửi thành công báo cáo;
- Nhận đúng địa chỉ bên nhận, gửi đúng file báo cáo;
- Nhận nút cho phép gửi báo cáo;
- Phải có tín hiệu xác nhận gửi hoàn tất và không có thông báo lỗi.

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

1. Kỹ năng

- Thành thạo các thao tác vận hành và vận hành thiết bị;
- Hiểu các thành phần trong hệ thống địa chỉ cần gửi báo cáo;
- Hiểu các thông báo của máy vi tính.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về các thao tác vận hành file và thao tác trên thiết bị vận hành mạng;
- Có kiến thức về các qui định hình thức, nội dung của báo cáo;
- Có kiến thức về tiếng Anh chuyên ngành.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính và các thiết bị kết nối mạng;
- Yêu cầu gửi báo cáo;
- File báo cáo đã lập;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra ứng file báo cáo công nghệ - Thiet lập ứng các thông số trong hợp thoả các công nghệ báo cáo - Thiet lập ứng linh kiện, có thông báo xác nhận và không gửi thông báo liên tục 	<ul style="list-style-type: none"> - Tìm, các file báo cáo, chỉ số và chỉ số báo cáo - Kiểm tra ứng các bên nhận và ứng file - Các thông báo phần cứng máy vi tính và các chỉ số hành động.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Tiếp nhận phản hồi

Mã số Công việc: F12

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Nhận thông báo phản hồi;
- Xác nhận các yếu tố liên quan đến thông báo phản hồi;
- Xử lý thông báo phản hồi.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Mức độ thông báo phản hồi;
- Xác nhận đúng cách ghi thông báo;
- Xác nhận đúng nhiệm vụ liên quan đến thông báo;
- Xác nhận kết quả của nhiệm vụ theo thông báo;
- Xác nhận đúng nhiệm vụ xử lý tiếp theo (đóng thông báo hoặc gửi lại);
- Ra quyết định theo đúng nhiệm vụ xử lý đã xác nhận.

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

1. Kỹ năng

- Thành thạo các thao tác trên máy tính và trên hệ thống;
- Hiểu các thông báo;
- Ra quyết định kịp thời.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng về Hệ thống, Máy tính, tiếng Anh chuyên ngành.

IV. CÁC YÊU CẦU KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Yêu cầu gửi/báo cáo dữ liệu;
- Thông báo phản hồi;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Hiểu các thông báo, kết quả xử lý tình huống, chấp nhận đúng nhiệm vụ tiếp theo	- Thông báo, tìm hiểu vấn đề, chấp nhận phản ứng, ra quyết định.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác minh ghi chép pháp sao lưu dữ liệu

Mã số Công việc: G01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác minh yêu cầu;
- Lựa chọn phương pháp sao lưu;
- Xác minh vị trí sao lưu;
- Xác minh dữ liệu sao lưu;
- Xác minh quy định sao lưu dữ liệu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đúng yêu cầu;
- Thu thập đầy đủ các thông tin;
- Sắp xếp phương pháp;
- Đúng vị trí;
- Đúng dữ liệu yêu cầu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo phân tích thị trường;
- Sử dụng chính xác tài liệu giao.

2. Kiến thức

- Có kiến thức cơ bản về hệ thống máy tính;
- Có kiến thức về mạng máy tính;
- Có kiến thức về các dữ liệu.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Phần mềm;
- Các dữ liệu;
- Tài liệu hướng dẫn;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Phương pháp sao lưu phù hợp yêu cầu	- Phương pháp phân tích thi và
- Chính xác vị trí và dữ liệu sao lưu	không mâu thuẫn với các yêu cầu tra ban - Quan sát, chỉ ra vị yêu cầu tra

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Lắp ráp hồ sơ sao lưu

Mã số Công việc: G02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định yêu cầu;
- Thiết lập sao lưu;
- Ghi nhận ký sao lưu;
- Kiểm tra dữ liệu sao lưu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đúng yêu cầu;
- Đúng thiết lập;
- Ghi chép thông tin.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Sử dụng thành thạo sao lưu, bộ trình dữ liệu.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về bản vẽ kỹ thuật máy tính;
- Có kiến thức về các thiết bị sao lưu;
- Có kiến thức về thiết lập sao lưu;
- Có kiến thức về quy trình và lịch sử sao lưu;
- Có kiến thức về dữ liệu.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Thiết bị sao lưu;
- Phần mềm sao lưu;
- Giấy, bút;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Thiết lập phù hợp yêu cầu - Chính xác các thông tin sau khi sao lưu	- Theo dõi, ghi chép về thiết lập quy trình - Quan sát, ghi chép về thông tin các thiết bị sao lưu

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác nhận nguồn dữ liệu sao lưu

Mã số Công việc: G03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định yêu cầu;
- Lựa chọn nguồn dữ liệu sao lưu;
- Xác định thuộc tính cần dữ liệu;
- Kiểm tra dung lượng dữ liệu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đúng yêu cầu;
- Đúng dữ liệu;
- Đúng thuộc tính dữ liệu;
- Phù hợp với kích thước và khả năng lưu trữ của hệ thống.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Số lượng thành phần sao lưu bộ nhớ dữ liệu.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về bản vẽ hệ thống máy tính;
- Có kiến thức về mạng máy tính;
- Có kiến thức về các số dữ liệu.

IV. CÁC YÊU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Phần mềm;
- Các số dữ liệu;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Lựa chọn nguồn dữ liệu sao lưu phù hợp yêu cầu- Kích thước dữ liệu phù hợp với nội dung thông tin cần lưu trữ	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra đúng nguồn dữ liệu- Kiểm tra kích thước thực tế cần dữ liệu

Tên Công vi c: Xác nh lo i thi t b ph n c ng sao l u
Mã s Công vi c: G04

I. MÔ T CÔNG VI C

- L a ch n thi t b sao l u;
- Kích ho t thi t b ;
- Ki m tra thông s ;
- c tài li u h ng d n i kèm;
- C u hình thi t b sao l u;
- Ki m tra k t qu sao l u.

II. CÁC TIÊU CHÍ TH C HI N

- úng yêu c u;
- úng thông s ;
- áp ng úng yêu c u;
- úng các b c cài t;
- Kh c ph c c s c sao l u.

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

1. K n ng

- Thành th o sao l u b o trì d li u.

2. Ki n th c

- Có ki n th c c b n v h th ng máy tính;
- Bi t v ph n c ng;
- N m c tài li u tí ng n c ngoài.

IV. CÁC I U KI N TH C HI N CÔNG VI C

- Máy tính;
- Thi t b ph n c ng;
- Tài li u gi i thi u v các thi t b ;
- Tài li u h ng d n i kèm;
- C s d li u;
- Chính xác, c n th n, nghiêm túc.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none"> - Thi t b sao l u ho t ng t t - y tài li u h ng d n - K t n i c v i d li u c n sao l u 	<ul style="list-style-type: none"> - Quan sát, i chi u v i tiêu chu n quy nh - Ki m tra, i chi u v i tiêu chu n quy
	<ul style="list-style-type: none"> nh - S d ng ph n m m ki m tra kê t n i c a thi t b

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Cấu hình hệ thống phần mềm sao lưu

Mã số Công việc: G05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Các tài liệu hướng dẫn kèm;
- Cài đặt phần mềm sao lưu;
- Cấu hình phần mềm sao lưu;
- Cấu hình sao lưu dữ liệu;
- Cấu hình sao lưu nhiều loại dữ liệu;
- Thiết lập chế độ nén dữ liệu;
- Kiểm tra kết quả sao lưu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đúng yêu cầu;
- Đúng các bước cài đặt;
- Khả năng phục hồi.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Sử dụng thành thạo sao lưu, bộ trừ dữ liệu

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về bản vẽ hệ thống máy tính;
- Có kiến thức về phần mềm sao lưu;
- An toàn dữ liệu;
- Có kiến thức về tài liệu tin học ngoài.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Tài liệu ghi chú về phần mềm sao lưu;
- Máy tính;
- Phần mềm sao lưu;
- Các dữ liệu;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Phần mềm sao lưu hoạt động tốt- Yêu cầu tài liệu hướng dẫn	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra cấu hình hoạt động theo hướng dẫn- Kiểm tra, so sánh với tài liệu tiêu chuẩn quy định

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Phân pháp sao lưu dữ liệu

Mã số Công việc: G06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xem xét các phương pháp;
- Phân tích tính khả thi;
- Đánh giá phương pháp;
- Xác định phương pháp tối ưu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Nắm bắt các phương pháp khả thi;
- Thảo luận với các thành viên liên quan;
- Đánh giá ứng dụng, khách quan;
- Lựa chọn phương pháp tối ưu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Sử dụng thành thạo sao lưu, backup dữ liệu;
- Phân tích hệ thống.

2. Kỹ thuật

- Có kỹ thuật về các vấn đề bản vẽ hệ thống máy tính;
- Có kỹ thuật về cơ sở dữ liệu.

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ THUẬT CÔNG VIỆC

- Tài liệu về các phương pháp xử lý;
- Máy tính;
- Giấy viết, bút viết;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc, biết tuân thủ tình huống.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Phương pháp phù hợp với yêu cầu	- Kiểm tra tính khả thi của phương pháp lựa chọn

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác nhận vị trí sao l u

Mã số Công việc: G07

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xem xét các vị trí l u tr ;
- Vị trí sao l u chính;
- Vị trí sao l u d phòng.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- N m b t chính xác các vị trí kh thi ;
- Xác nh úng vị trí sao l u chính;
- Xác nh úng vị trí sao l u d phòng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- S d ng thành thạo sao l u, b o trì d li u;
- Phân tích h th ng.

2. Kiến thức

- Có ki n th c v các v n c b n v h th ng máy tính;
- Có ki n th c v c s d li u.

IV. CÁC I U KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy PC;
- Ph n m m sao l u;
- C s d li u;
- Thi t b l u tr ;
- Tài li u h ng d n.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
- Vị trí phù h p yêu c u - Vị trí chính xác, an toàn	- Theo dõi, i chi u v i yêu c u t ra - Quan sát, i chi u v i tiêu chu n quy nh

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Phân loại dữ liệu sao lưu

Mã số Công việc: G08

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra dữ liệu;
- Xác định chính xác thuộc tính sao lưu cho mỗi loại dữ liệu;
- Xác định chính xác kích thước dữ liệu;
- Kiểm tra kết quả phân loại.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Nắm bắt các dữ liệu trong hệ thống;
- Ứng yêu cầu.

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

1. Kiến thức

- Sử dụng thành thạo sao lưu, backup dữ liệu;
- Phân tích hệ thống.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng về các vấn đề bản vẽ hệ thống máy tính;
- Có kỹ năng về các số liệu.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Các số liệu;
- Chính xác, cẩn thận, nghiêm túc;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Ứng dụng công nghệ- Thông số phù hợp với yêu cầu hệ thống	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra kết quả phân loại các dữ liệu- Quan sát, so sánh với các thông số tiêu chuẩn

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Thực hiện sao lưu dữ liệu

Mã số Công việc: G09

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra kỹ thuật sao lưu;
- Kiểm tra hoạt động của thiết bị sao lưu;
- Kiểm tra hoạt động của phần mềm sao lưu;
- Thực hiện sao lưu;
- Báo cáo kết quả sao lưu;

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Mbrocs dữ liệu hoạt động tốt;
- Thiết bị hoạt động tốt;
- Phần mềm hoạt động tốt;
- úng quy trình;
- Báo cáo chính xác về tình trạng sao lưu.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THỰC

1. Kiến thức

- Sẵn sàng thành thạo sao lưu, bảo trì dữ liệu;
- Phân tích hệ thống.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng cơ bản về hệ thống máy tính;
- Có kỹ năng về cơ sở dữ liệu.

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Thiết bị sao lưu;
- Cơ sở dữ liệu;
- Phần mềm sao lưu;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Sao lưu đúng và đầy đủ dữ liệu - Báo cáo chính xác kết quả sao lưu	- Theo dõi, ghi chú và kiểm tra dữ liệu bản sao lưu - Quan sát, ghi chú thông tin trong báo cáo về kết quả thực hiện

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác định yêu cầu an toàn

Mã số Công việc: H01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Thu thập các yêu cầu an toàn;
- Xác định các yêu cầu an toàn về hình thức;
- Phân tích các yêu cầu an toàn.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thu thập đầy đủ yêu cầu an toàn;
- Xác định đúng các yêu cầu an toàn;
- Phân tích rõ các yêu cầu an toàn.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thao tác tốt về văn bản;
- Sử dụng tài liệu.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về an toàn thông tin;
- Có kiến thức về nghiệp vụ và an toàn dữ liệu.

IV. CÁC I U KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Tài liệu tham khảo;
- Phần mềm;
- Các thiết bị tin học khác.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Thu thập các yêu cầu về an toàn;- Xác định đúng các yêu cầu an toàn;- Phân tích kỹ các yêu cầu.	<ul style="list-style-type: none">- Thu thập đầy đủ;- Xác định đúng;- Phân tích rõ.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác minh ghi i pháp an toàn

Mã số Công việc: H02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác minh ghi i pháp m b o bí m t;
- Xác minh ghi i pháp m b o toàn v n;
- Xác minh ghi i pháp m b o tính s n sàng.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Ng n ng a, phát hi n, làm s ch các ph i bày không úng n các thông tin;
- Ng n ng a, phát hi n và xoá các s a i không úng n c a thông tin;
- Ng n ng a, phát hi n, xoá b các t ch i truy c p n ph c v không úng n do h th ng sinh ra.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thao tác t t v v n b n;
- S d ng tài li u.

2. Kiến thức

- Có ki n th c v m t mã;
- Có ki n th c v an toàn d li u;
- Có ki n th c v an ninh thông tin.

IV. CÁC DỤNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Tài li u h ng d n m t mã.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
<ul style="list-style-type: none">- a ra các gi i pháp phù h p;- L a ch n gi i pháp t t.	<ul style="list-style-type: none">- m b o c an toàn h th ng;- H th ng ho t ng t t.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Lắp kế hoạch an toàn

Mã số Công việc: H03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định yêu cầu an toàn;
- Xác định thời gian thực hiện an toàn;
- Xác định quy trình ghi nhận ký an toàn;
- Xác định biện pháp kiểm tra kết quả thực hiện an toàn.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Đảm bảo đúng yêu cầu an toàn;
- Đảm bảo về thời gian thực hiện;
- Đảm bảo các thông tin ghi chép và chi tiết.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Lắp kế hoạch công việc;
- Sử dụng phần mềm.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về hệ thống máy tính;
- Có kiến thức về thời gian ghi nhận quy định an toàn;
- Có kiến thức về quy trình mã.

IV. CÁC I U KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Tài liệu hướng dẫn về an toàn;
- Phần mềm hỗ trợ an toàn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác định tất yếu yêu cầu an toàn; - Lắp kế hoạch chi tiết.	- Dựa vào hồ sơ thực hiện an toàn; - Sử dụng thành thạo phần mềm.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Phòng chống Virus

Mã số Công việc: H04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Chọn phần mềm diệt virus;
- Kích hoạt phần mềm diệt virus;
- Chọn chế độ diệt virus;
- Thiết lập quét virus;
- Cập nhật phần mềm diệt virus;
- Ghi nhận kết quả.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phần mềm diệt virus hoạt động tốt;
- Mối đe dọa lây nhiễm được quét sạch;
- Cập nhật tự động phiên bản mới.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Thao tác chính tác chế độ phần mềm diệt virus;
- Sử dụng phần mềm.

2. Kỹ năng

- Am hiểu phần mềm diệt Virus;
- Có kiến thức về tính năng của phần mềm diệt Virus.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Phần mềm diệt Virus;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm diệt Virus.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Phát hiện ra virus;- Diệt thành công virus.	<ul style="list-style-type: none">- Kiểm tra số lượng phần mềm;- Quan sát, theo dõi quá trình diệt virus.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Chống xâm nhập trái phép

Mã số Công việc: H05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra quá trình ứng dụng;
- Các cảnh báo hệ thống;
- Gửi thông báo;
- Thực hiện công việc truy cập trái phép;
- Ghi nhận kết quả.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Nhiệm vụ thao tác ứng dụng;
- Nhiệm vụ nhận lỗi hệ thống;
- Phát hiện nguy cơ xâm nhập;
- Nhận thành công.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Sử dụng phần mềm;
- Thành thạo các thao tác kiểm tra hệ thống.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về các chức năng khai thác phần mềm;
- Có kiến thức về các thao tác sử dụng phần mềm;
- Có kiến thức về bản vẽ Tin học.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bút, giấy, sổ ghi chép;
- Máy vi tính, phần mềm ứng dụng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Các thiết bị, hoạt động;- Đồ dùng, không bị xâm nhập trái phép.	<ul style="list-style-type: none">- Sử dụng phần mềm;- Kiểm tra cảnh báo hệ thống.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Mã hoá dữ liệu

Mã số Công việc: H06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định phương pháp mã hoá;
- Xác định quy trình mã hoá;
- Thực hiện mã hoá;
- Kiểm tra mã hoá;
- Ghi nhận ký mã hoá.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định ứng dụng phương pháp mã hoá;
- Thông tin không bí mật;
- Kiểm tra ứng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thành thạo các thao tác trên hệ thống;
- Thành thạo các thao tác sử dụng phần mềm.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về Tin học, Máy tính, Hệ thống, tin học chuyên ngành;
- Có kiến thức an toàn dữ liệu;
- Có kiến thức hàm bảo mật;
- Có kiến thức Chữ ký số.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Tài liệu hướng dẫn mã hoá.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Đảm bảo an toàn hệ thống;- Thông tin cá nhân.	<ul style="list-style-type: none">- Sử dụng phần mềm;- Quan sát, chỉ định về tiêu chuẩn quy định.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: **Phân tích dữ liệu**

Mã số Công việc: **H07**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Xác định yêu cầu phân tích;
- Kích hoạt chức năng phân tích dữ liệu;
- Chọn dữ liệu cần phân tích;
- Kiểm tra dữ liệu khi phân tích;
- Thực hiện phân tích.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định các thông số tiêu chuẩn phù hợp;
- Chọn ứng dụng;
- Kiểm tra ứng dụng cần phân tích;
- Thực hiện nghiêm túc.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THỰC

1. Kỹ năng

- Sử dụng phần mềm;
- Thành thạo các thao tác với file như tìm kiếm file, mở file.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về bản vẽ Tin học số, Hệ thống;
- Có kiến thức về quy trình ghi nhận ký.

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Phần mềm;
- Phần mềm hỗ trợ phân tích dữ liệu.
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Thời gian phù hợp với yêu cầu;- Không phải thành công dữ liệu đã bị mất.	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi, ghi chú ứng dụng thời gian quy định;- Theo dõi thao tác người làm, ghi chú về các quy định và kết quả;- Sử dụng phần mềm.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: **GHI NHẬN, PHÁT HIỆN LỖI**

Mã số Công việc: **I01**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nhiệm vụ thông báo lỗi nhân viên sử dụng

- Nhận gọi ý báo lỗi
- Cập nhật thông tin gọi ý báo lỗi
- Xác nhận mã nhận gọi ý báo lỗi

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện đúng các quy trình vận hành
- Thực hiện đúng trình tự giao nhận

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Hiểu biết về bản vẽ máy tính.

2. Kiến thức

- Cấu hình và thành phần máy tính.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bình tĩnh;
- Nhanh nhẹn;
- Tin cậy;
- Chính xác;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc	- Theo dõi, ghi chú về thời gian quy định

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: **PHÂN LOẠI LỜI**

Mã số Công việc: **I02**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Phân loại lời mà nhân viên sử dụng để báo cáo

- Các thông tin lời;
- Phân loại lời;
- Ghi nhận xét lời;
- Lưu thông tin lời trong hồ sơ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện đúng các quy trình kiểm tra lời;
- Thực hiện đúng trình tự lưu trữ thông tin.

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

1. Kỹ năng

- Hiểu biết về bản văn máy tính.

2. Kỹ thuật

- Các bản văn hình thức máy tính.

IV. CÁC YÊU CẦU KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bình tĩnh;
- Nhanh nhẹn;
- Tin cậy, chính xác;
- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc;
- Tài liệu học tập.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện theo quy trình- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi, kiểm tra chi tiết về thời gian quy định- Theo dõi, so sánh về quy trình kiểm tra

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: BÁO CÁO L I

Mã số Công việc: I03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Lập biên bản xác nhận số liệu

- Kiểm tra số liệu báo cáo;
- Xem lại số liệu kiểm tra;
- Ký vào biên bản kiểm tra số liệu;
- Lưu biên bản kiểm tra số liệu.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện đúng các quy trình báo cáo;
- Thực hiện đúng trình tự lưu trữ thông tin.

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

1. Kỹ năng

- Hiểu biết về công nghệ máy tính;
- Thành thạo trong lưu trữ hồ sơ.

2. Kỹ năng

- Công nghệ hệ thống máy tính.

IV. CÁC YÊU CẦU KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bình tĩnh;
- Nhanh nhẹn;
- Tin cậy, chính xác;
- Hoàn thành công việc;
- Tài liệu lưu trữ đúng.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện theo quy trình- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi, kiểm tra chi tiết vị trí gian quy- Theo dõi, so sánh với quy trình kiểm tra

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: KH C PH C L I

Mã số Công việc: I04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tiến hành sal i ã c báo cáo
- M thi t b l i theo quy trình;
- S a l i theo quy trình;
- K t thúc s a l i;
- óng thi t b v a s a l i.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Kh c ph c c l i;
- Khôi ph c c tr ng thái làm vi c c a thi t b tr c khi b l i.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI TỰ

1. Kỹ năng

- Nh n bi t c l i;
- S a c l i theo quy trình.

2. Kiến thức

- Có ki n th c c b n v máy tính và các thi t b tin h c;
- Có ki n th c c b n ph n m m ng d ng.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bình t nh;
- Nhanh nh n;
- T t in, chính xác;
- Có các đ ng c s a ch a máy tính c b n;
- Kh c ph c c l i;
- Tài li u h ng d n.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Th c hi n theo quy trình- Hoàn thành nhanh, chính xác công vi c	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi, i chi u v i th i gian quy nh- Theo dõi, so sánh v i quy trình ki m tra

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: GHI BIÊN BẢN SÁCH A

Mã số Công việc: I05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ghi biên bản quá trình sách אלי

- Mở biên bản אלי;
- Ghi lại tình trạng trước khi sạ, tình trạng lại;
- Ghi lại tình trạng sau khi sạ;
- Ký xác nhận sách xong;
- Ký xác nhận ng i nh n l i thi t b .

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Ghi đúng m u biên bản אלי;
- Thi t b c ph c h i;
- Có các ch ký xác nh n.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng

- V n d ng c, ghi chính xác;
- Bi t l p biên bản.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng c c b n v h th ng máy tính;
- Có kỹ năng c c b n v ph n m m ng d ng;
- Có kỹ năng c c b n tin h c v n phòng.

IV. CÁC YÊU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bình tĩnh;
- Nhanh nhẹn;
- Tin cậy, chính xác;
- Có các ch ký xác nh n;
- Tài liệu h ng d n.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Thực hiện theo quy trình- Hoàn thành nhanh, chính xác công việc	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi, i chi u v i th i gian quy nh- So sánh v i m u biên bản

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: **GHI NHẬT KÝ PHÂN M M L I**

Mã số Công việc: **I06**

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ghi vào hồ sơ các lix y ra v i thi t b

- M h s l i ph n m m;
- Ghi ngày tháng l i;
- Ghi s hi u máy l i;
- Ghi tên l i;
- Ghi thông tin s a ch a l i;
- L u h s .

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Ghi úng m u biên b n s a l i;
- L u h s y thông tin.

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

1. K n ng

- Thành th o vi c làm v n b n;
- Thành th o trong l u tr tài li u.

2. Ki n th c

- C b n v h th ng máy tính.

IV. CÁC YÊU CẦU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bình t nh;
- Nhanh nh n;
- T t n, chính xác;
- Có các ch ký xác nh n ng i ghi nh t ký l i;
- Tài li u h ng d n.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Th c hi n theo quy trình- Hoàn thành nhanh, chính xác công vi c	<ul style="list-style-type: none">- Theo dõi, i chi u v i th i gian quy nh- So sánh v i m u biên b n

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Bảo trì định kỳ

Mã số Công việc: J01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra định kỳ;
- Phát hiện định kỳ các vấn đề;
- Phê duyệt định kỳ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Thực hiện đúng quy trình kiểm tra định kỳ;
- Phát hiện đúng các định kỳ;
- Thực hiện đúng quy trình phê duyệt định kỳ;
- Chăm chỉ, nghiêm túc.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thao tác chính xác các quy trình kỹ thuật và kỹ thuật máy tính;
- Sử dụng phần mềm.

2. Kiến thức

- Biết vận dụng quy trình sử dụng;
- Có kiến thức hiện hành.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Phần mềm quy trình sử dụng;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Lý do định kỳ phê duyệt; - Kiểm soát các quy trình bảo trì định kỳ.	- Thời gian thực hiện; - Mổ mòi các quy trình bảo trì định kỳ.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Bảo trì phần mềm máy chủ

Mã số Công việc: J02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra các dịch vụ trên máy chủ;
- Thực hiện quét virus trên máy chủ;
- Thực hiện tối ưu hệ thống;
- Khắc phục lỗi;
- Xu hướng cập phần mềm.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bảo trì các dịch vụ hoạt động tốt, kết nối ổn định;
- Phát hiện và diệt virus;
- Dọn dẹp file rác, phân mảnh;
- Khắc phục lỗi thành công;
- Ứng dụng có ích.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng các dịch vụ;
- Sử dụng hiệu quả hành máy chủ.

2. Kiến thức

- Có kiến thức quản trị mạng;
- Có kiến thức quản trị hệ thống;
- Biết công nghệ phần mềm.

IV. CÁC IU KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy chủ cài đặt hiệu quả;
- Phần mềm trên máy chủ;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Dọn dẹp ứng dụng các file rác;- Xu hướng cập nhật phần mềm;- Đáp ứng yêu cầu sử dụng;- Hiệu suất hoạt động tốt.	<ul style="list-style-type: none">- Thời gian thực hiện;- Số nhân hệ thống.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Bảo trì phần mềm máy tính cá nhân

Mã số Công việc: J03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Phát hiện phần mềm trên máy cá nhân bị hỏng;
- Khắc phục lỗi;
- Xu hướng cập phần mềm;
- Kiểm tra các dịch vụ trên máy tính cá nhân.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phát hiện đúng phần mềm trên máy cá nhân bị hỏng;
- Bảo quản máy không còn lỗi phần mềm;
- Xu hướng cập phần mềm mới cách hiệu quả;
- Kiểm tra đúng các dịch vụ trên máy tính cá nhân.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Biết trình bày các yêu cầu hình thức;
- Phân tích các lỗi của phần mềm;
- Sử dụng các dịch vụ.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về bản vẽ Tin học cơ sở, Hiểu hành, tiếng Anh chuyên ngành;
- Có kiến thức về tính năng phần mềm.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Phần mềm;
- Các tài liệu về hướng dẫn sử dụng phần mềm.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Phần mềm lỗi phát hiện;	- Qua thử nghiệm;
- Phần mềm hoạt động tốt.	- Quy trình cập phần mềm.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Báo triệph n m m thi t b ngo i vi

Mã số Công việc: J04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra trình độ kỹ thuật (Driver) của các thí t b ngo i vi;
- Phát hiện lỗi;
- Ghi lại trình độ kỹ thuật (Driver) hàng;
- Khảo sát trình độ kỹ thuật (Driver) ban đầu;
- Cài đặt trình độ kỹ thuật (Driver);
- Ghi nhận ký báo triệ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Kiểm tra yêu cầu hoạt động của tất cả các driver độ kỹ thuật các thí t b ngo i vi;
- Phát hiện ứng driver ban đầu;
- Khảo sát thành công driver;
- Thực hiện nghiêm túc, chính xác.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kiến thức

- Số lượng thí t b ngo i vi;
- Phân tích chu trình công nghệ.

2. Kỹ năng

- Có kiến thức về Tin học văn phòng, tiếng Anh chuyên ngành;
- Có kiến thức nguyên lý hệ thống;
- Có kiến thức về phiên bản của driver.

IV. CÁC DỤNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Phần mềm độ kỹ thuật thí t b ngo i vi;
- Tài liệu hướng dẫn sử dụng phần mềm đo lường.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Các thí t b ngo i vi hoạt động tốt; - Lựa chọn phần mềm độ kỹ thuật phù hợp; trình độ tính toán kỹ thuật.	- Thời gian thực hiện; - Mức độ đáp ứng công việc.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Báo triệph n m m tác nghi p

Mã số Công việc: J05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Phát hiện ch c n ng/nhi m v l i;
- Tra c u tài li u h ng đ n s đ ng ph n m m;
- Kh c ph c s c ph n m m tác nghi p;
- ngh nâng c p ph n m m tác nghi p.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phát hiện úng ch c n ng không áp ng yêu c u công vi c;
- Xác nh úng tên l i và kh c ph c l i;
- B o m ph n m m tác nghi p ho t ng n nh;
- Xác nh úng lý do và h ng nâng c p.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Phân tích ph n m m;
- S đ ng ph n m m;
- c các c t .

2. Kiến thức

- Có ki n th c máy tính, ti ng anh chuyên ngành;
- Có ki n th c các ch c n ng khai thác t ph n m m tác nghi p;
- Có ki n th c các thao tác s đ ng ph n m m;
- Có ki n th c các ki n th c c b n v Tin h c c s .

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Bút, gi y, s nh t ký s đ ng;
- Máy vi tính, ph n m m tác nghi p.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí ánh giá	Cách thức ánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Ph n m m tác nghi p c nâng c p m i áp ng yêu c u s đ ng;- K t qu các công vi c c p nh t đ li u, cài t ph n m m, báo cáo, g i tài li u c a phiên tr c úng v i báo cáo trong nh t ký;- Ghi l i chính xác tình tr ng c a h th ng hi n t i.	<ul style="list-style-type: none">- ánh giá và ghi l i tình tr ng hi n th i c a h th ng;- xu t nâng c p úng;- Đ a vào s n nh c a ph n m m.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Cập nhật phiên bản mới

Mã số Công việc: J06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tìm hiểu phiên bản mới;
- Cài đặt;
- Thi lập các thủ tục tính cả phần mềm;
- Kiểm tra hoạt động cả phiên bản mới;
- Ghi sổ nhật ký.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Bộ môn nhận cyc b cài đặt phiên bản mới và tài liệu hướng dẫn sử dụng;
- Cài đặt ứng quy trình;
- Đánh giá ứng hoạt động phiên bản mới.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THI TỰ

1. Kỹ năng

- Thao tác chính xác trên hệ thống;
- Vận dụng phần mềm;
- Phân tích lịch sử;
- Các kết phần mềm.

2. Kỹ thuật

- Có kỹ thuật cài đặt hệ thống máy tính;
- Có kỹ thuật cài đặt Tin học cơ sở, Mạng máy tính, Hệ thống, tin học Anh chuyên ngành;
- Có kỹ thuật về công nghệ phần mềm.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Phần mềm cần nâng cấp;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Thi lập thủ tục tính cả phần mềm; - Bộ môn phần mềm mới hoạt động bình thường và tình trạng hệ thống.	- Quan sát, so sánh hiệu quả vận hành phần mềm; - Chạy thử mô phỏng thao tác, kiểm tra kết quả hoạt động phần mềm hiện tại.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Ghi biên bản

Mã số Công việc: J07

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Chọn số;
- Quan sát;
- Ghi biên bản.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tìm đúng số cần ghi;
- Ghi rõ ràng mạch lạc;
- Thực hiện nghiêm túc.

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

1. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo văn bản;
- Sử dụng phần mềm.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng cơ bản về Tin học;
- Có kỹ năng về quy trình ghi biên bản.

IV. CÁC ĐIỂM ƯU TIÊN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Sử dụng biên bản số;
- Máy vi tính;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Ghi đúng yêu cầu bắt buộc; - Ghi biên bản theo qui định.	- Thử nghiệm thực hiện; - Phân tích đúng trong nội dung biên bản.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác nhận ý tưởng kinh doanh mới

Mã số Công việc: J08

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Phân tích ý tưởng kinh doanh mới;
- Lựa chọn các ý tưởng kinh doanh mới;
- Đánh giá các ý tưởng kinh doanh mới.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phân tích đúng các ý tưởng kinh doanh mới;
- Đánh giá đúng các ý tưởng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Phân tích hiệu quả kinh doanh mới;
- Các kỹ năng kinh doanh.

2. Kiến thức

- Kỹ thuật kinh doanh mới;
- Có kiến thức về quản lý dự án.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC CÔNG VIỆC

- Máy vi tính;
- Phần mềm;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác định đúng các ý tưởng gây ra những cơ hội kinh doanh mới; - Sàng lọc các ý tưởng kinh doanh tốt.	- Thời gian thực hiện; - Phần mềm hỗ trợ công việc.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Cập nhật phần mềm hệ thống

Mã số Công việc: J09

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Lựa chọn phần mềm hệ thống;
- Cài đặt phần mềm hệ thống;
- Đánh giá phần mềm hệ thống.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn đúng các phần mềm hệ thống;
- Cài đặt thành công các phần mềm hệ thống này;
- Đánh giá đúng tính năng của phần mềm hệ thống;
- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng phần mềm;
- Đánh giá nhu cầu sử dụng.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về phần cứng và phần mềm máy tính;
- Có kiến thức về hệ thống thông tin.

IV. CÁC CÔNG CỤ VÀ KIẾN THỨC HIỆN TẠI CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Phần mềm hệ thống;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác định các phần mềm hệ thống;	- Thời gian thực hiện;
- Quy trình cài đặt phần mềm hệ thống.	- Hoạt động của phần mềm hệ thống.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Bồi trí phần mềm Internet

Mã số Công việc: J10

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Kiểm tra các dịch vụ trên Internet;
- Phát hiện lỗi;
- Khắc phục lỗi;
- Xu hướng nâng cấp.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Kiểm tra đúng các phần mềm dịch vụ;
- Phát hiện đúng lỗi trên phần mềm dịch vụ;
- Xu hướng nâng cấp đúng;
- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ;

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng phần mềm;
- Phân tích yêu cầu phần mềm.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về bản vẽ tin học, mạng máy tính;
- Biết khai thác dịch vụ của Internet.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Phần mềm dịch vụ;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Bồi trí thành công các phần mềm trên Internet; -úng qui trình cài đặt.	- Thử nghiệm thực hiện; - Sử dụng công cụ phần mềm dịch vụ.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Cập nhật phn m m môi trường

Mã số Công việc: J11

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Lựa chọn phn m m môi trường;
- Cài đặt phn m m môi trường;
- Quan sát giao diện phn m m môi trường mới;
- Check thử phn m m môi trường;
- Đánh giá phn m m môi trường.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn đúng các phn m m môi trường;
- Cài đặt thành công các phn m m môi trường này;
- Đánh giá đúng tính năng của phn m m môi trường;
- Thực hiện nghiêm túc, tỉ mỉ.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng phn m m;
- Đánh giá nhu cầu sử dụng phn m m.

2. Kiến thức

- Có kiến thức cơ bản về tính năng, mạng máy tính;
- Có kiến thức nguyên lý hệ thống;
- Biết công nghệ phn m m;
- Tài liệu hướng dẫn.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Phn m m môi trường.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Phn m m hoạt động tốt; - Đáp ứng yêu cầu công việc.	- Sử dụng phn m m; - Hệ thống năng suất của phn m m.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Giao tiếp khách hàng

Mã số Công việc: K01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thu thập xử lý thông tin từ khách hàng và ký kết hợp đồng CTH:

- Thu thập các thông tin liên quan đến khách hàng;
- Tiếp nhận các phàn nàn của khách hàng;
- Giải đáp, trao đổi thắc mắc xuyên suốt khách hàng;
- Giới thiệu các sản phẩm khác, liên quan đến quy định của khách hàng;
- Thực hiện các cuộc hẹn theo lịch trình khách hàng.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chuẩn bị các thông tin liên quan đến khách hàng;
- Xác định nhu cầu của khách hàng;
- Có kế hoạch giao tiếp, trao đổi;
- Chuẩn bị nội dung giới thiệu các sản phẩm;
- Chuẩn bị văn bản nội dung, hình thức, trang trí.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Thu thập thông tin chính xác;
- Phân tích các thông tin phản hồi để hình thành phán đoán;
- Thực hiện giao tiếp với khách hàng.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về Marketing;
- Nắm rõ thông tin phản hồi của khách hàng;
- Có kiến thức về nghệ thuật giao tiếp với khách hàng.

IV. CÁC TÀI LIỆU KIẾN THỨC LIÊN QUAN CÔNG VIỆC

- Các tài liệu chứa thông tin liên quan đến khách hàng;
- Các tài liệu chứa các sản phẩm khác của khách hàng;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Giao tiếp, tạo mối quan hệ thân thiện với khách hàng	- Căn cứ vào phản hồi phía khách hàng

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Giao tiếp và đàm phán

Mã số Công việc: K02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Giao tiếp và đàm phán trong quá trình làm việc
- Chuẩn bị giao tiếp;
- Thực hiện giao tiếp;
- Đánh giá, tổng kết.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chuẩn bị tác phong thái độ, nội dung giao tiếp phù hợp;
- Chuyển từ hai chiều nội dung giao tiếp, mở rộng và nâng cao đàm phán;
- Hiểu rõ hành vi đàm phán, trao đổi kinh nghiệm và nâng cao kỹ năng giao tiếp.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Phân tích, so sánh;
- Lắng nghe, ứng xử;
- Tiếp thu, phân tích tổng hợp.

2. Kiến thức

- Giao tiếp tốt;
- Biết lắng nghe, có kiến thức chuyên môn;
- Biết tiếp thu ý kiến và phân tích.

IV. CÁC TÀI LIỆU KIẾN THỨC CÔNG VIỆC:

- Các tài liệu liên quan.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Giao tiếp, tổ mối quan hệ thân thiện và đàm phán	- Quan sát phản ánh từ các đàm phán

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Tham dự tập huấn nâng cao chuyên môn

Mã số Công việc: K03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

- Tham dự các lớp tập huấn nâng cao chuyên môn. Cách thức:
- Chủ động tham gia tập huấn;
- Thực hiện tập huấn;
- Đánh giá, tổng kết.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chủ động tài liệu, nghiên cứu mô hình phù hợp với tập huấn;
- Thực hiện việc tập huấn với các chương trình và các nội dung khác nhau;
- Rút ra kinh nghiệm và nâng cao kiến thức chuyên môn.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Ghi chép, chú ý tài liệu;
- Bồi dưỡng, sáng tạo;
- Tiếp thu, phân tích tổng hợp.

2. Kiến thức

- Có kiến thức, kỹ thuật giao tiếp, tổ chức hội thảo;
- Có kiến thức cơ bản về chuyên môn;
- Bồi dưỡng và phân tích ý kiến.

IV. CÁC TÀI LIỆU KIẾN THỨC LIÊN QUAN

Các tài liệu liên quan.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Tham gia tập huấn đầy đủ	- Sốt hạch kết quả công nhân sau tập huấn

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Tham dự thi tay nghề

Mã số Công việc: K04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tham gia dự thi tay nghề hàng năm nhằm nâng cao trình độ hiểu biết chuyên môn nghiệp vụ của người lao động.

- Tham gia dự thi tay nghề;
- Thực hiện dự thi tay nghề;
- Đánh giá.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chuẩn bị tài liệu, kiến thức, kỹ năng sẵn sàng tham gia;
- Thực hiện tốt việc dự thi, và các công việc liên quan khác nhau;
- Sau khi dự thi rút ra những kinh nghiệm, kỹ năng nâng cao trình độ chuyên môn.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Kinh nghiệm lý thuyết chuyên môn thực hành;
- Kinh nghiệm phân tích, tổng hợp và đánh giá.

2. Kiến thức

- Có kiến thức lý thuyết chuyên môn thực hành;
- Biết phân tích tổng hợp.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Các tài liệu liên quan;
- Tài liệu máy móc, trang thiết bị, chuyên môn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Toàn bộ máy móc, trang thiết bị, nhật ký làm việc bàn giao	- Quan sát nội dung làm việc - Các bàn giao ca

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Kèm cấp thủ tục thi

Mã số Công việc: K05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Kèm cấp thủ tục thi n trình nghiệp vụ :

- Lập kế hoạch kèm cấp thủ tục;
- Thực hiện kèm cấp theo kế hoạch;
- Kiểm tra tay nghề thi nghiệp vụ;
- Báo cáo kết quả trong thi nghiệp vụ.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lên kế hoạch công việc thi nghiệp vụ;
- Thực hiện tất cả các bước theo công vụ lý thuyết nghiệp vụ ngành;
- Kiểm tra lý thuyết nghiệp vụ thực hành trong thi nghiệp vụ;
- Báo cáo kết quả thực tế có các điều kiện hợp lý.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THI TUYỂN

1. Kiến thức

- Kinh nghiệm tuyển dụng lý thuyết nghiệp vụ thực hành;
- Kinh nghiệm chuyên môn, số lượng công việc và lập kế hoạch;
- Kinh nghiệm phân tích đánh giá.

2. Kỹ năng

- Bí quyết tuyển dụng lý thuyết nghiệp vụ thực hành;
- Có kiến thức chuyên môn, số lượng công việc và lập kế hoạch;
- Kỹ năng phân tích, kiểm tra đánh giá.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Tài liệu liên quan;
- Bản kế hoạch công việc;
- Tài liệu, phần mềm, máy tính và các trang thiết bị khác.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Nghiệp vụ công tác nghiệp vụ có khả năng vận hành phần mềm	- Sát hạch kiểm tra số lượng phần mềm của công nhân

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Nâng cao trình độ kỹ thuật sản xuất

Mã số Công việc: K06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tham gia bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ thuật viên phân xưởng sản xuất Công nghệ:

- Lập kế hoạch tham gia bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ thuật viên;
- Tham gia bồi dưỡng phát triển năng lực sản xuất;
- Thực hiện tốt công việc và kỹ thuật sản xuất phân xưởng.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lên kế hoạch công nghệ thời gian thực hiện;
- Thực hiện tốt công việc tham gia bồi dưỡng kỹ thuật viên kinh nghiệm sản xuất phân xưởng;
- Thực hiện tốt cách thức nhân lực vào vận dụng sản xuất phân xưởng.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Kinh nghiệm vận hành;
- Kinh nghiệm vận hành sản xuất phân xưởng.

2. Kỹ thuật

- Biết cách thức;
- Có kỹ thuật vận hành quy trình sản xuất phân xưởng.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Tài liệu, kế hoạch, chương trình;
- Kế hoạch, công nghệ chi tiết.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Thực hiện tốt quá trình tham gia bồi dưỡng nâng cao trình độ kỹ thuật viên phân xưởng cho công nhân	- Quan sát, kiểm tra quá trình sản xuất phân xưởng của công nhân

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Duyệt công việc cho phiên làm việc tiếp theo

Mã số Công việc: L01

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Kiểm tra lịch trình công việc đã hoàn thành, chỉ ưu tiên quy trình làm việc và xác định những công việc phải làm trong phiên làm việc tiếp theo. Các bước:

- Kiểm tra lịch trình công việc đã hoàn thành;
- Kiểm tra lịch trình công việc;
- Xác định những công việc cần làm trong phiên làm việc tiếp theo;
- Lập kế hoạch.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định đúng kết quả công việc đã hoàn thành;
- Đảm bảo kế hoạch thực hiện các công việc trong phiên làm việc tiếp theo;
- Thái độ cẩn thận.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Sử dụng thành thạo máy tính, phần mềm tác nghiệp;
- Lập kế hoạch, khái quát, tổng hợp vấn đề.

2. Kiến thức

- Có kiến thức chuyên môn;
- Vận dụng sáng tạo kiến thức nghiệp vụ.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính;
- Phần mềm tác nghiệp;
- Bảng quy trình thực hiện;
- Giấy, bút.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Báo cáo chính xác kết quả làm việc - Đảm bảo kế hoạch thực hiện cho phiên làm việc tiếp theo	- Kiểm tra vận hành - Quan sát cách làm việc

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Ghi nhận kết quả làm việc

Mã số Công việc: L02

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ghi tóm tắt lại toàn bộ công việc đã làm trong ngày, rút kinh nghiệm cho buổi làm tiếp theo. Cách thức:

- Thành lập kế hoạch công việc đã làm trong phiên làm việc;
- Ghi nhận kết quả;
- Rút kinh nghiệm các lỗi trong phiên làm việc.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Rút ra bài học từ những kế hoạch công việc đã làm trong phiên làm việc;
- Rút ra các kinh nghiệm trong quá trình làm việc;
- Thái độ nhiệt tình, tận tâm.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Phân tích, thành lập kế hoạch, tổng hợp tài liệu.

2. Kiến thức

- Có kiến thức về phương pháp làm việc;
- Vận dụng tốt kiến thức nghiệp vụ.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Nhận kết quả làm việc;
- Giấy, bút.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Kiểm tra qua phiên làm việc - Rút ra các bài học kinh nghiệm.	- Kiểm tra vận dụng - Quan sát cách làm việc.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Xác nhận sản phẩm cuối cùng

Mã số Công việc: L03

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Đảm bảo sản phẩm, ghi nhận kết quả cuối cùng của phiên làm việc. Cách thức:

- Xác nhận sản phẩm, kết quả cuối cùng của phiên làm việc;
- Lưu giữ sản phẩm, kết quả cuối cùng;
- Lập báo cáo.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác nhận đúng sản phẩm cuối cùng của phiên làm việc;
- Thái độ cẩn thận.

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

1. Kỹ năng

- Quan sát chính xác;
- Đánh giá sản phẩm;
- Trình bày rõ ràng.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng vận hành máy móc, chuyên môn nghiệp vụ.

IV. CÁC CÔNG CỤ VÀ THIẾT BỊ CÔNG VIỆC

- Máy tính có cài phần mềm tác nghiệp;
- Giấy, bút;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác nhận chính xác sản phẩm cuối cùng của phiên làm việc. - Lưu giữ an toàn, bảo mật sản phẩm cuối cùng của phiên làm việc.	- Kiểm tra vận hành - Kiểm tra sản phẩm cuối cùng của phiên làm việc trên máy tính.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Ký biên bản kiểm tra

Mã số Công việc: L04

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Ký biên bản kiểm tra trang thi tập bản làm việc. Các bước:

- Chuẩn bị biên bản;
- Kiểm tra danh mục biên bản;
- Ký biên bản kiểm tra;
- Lưu biên bản kiểm tra.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định chính xác mục tiêu;
- Xác định chính xác các danh mục cần bàn giao;
- Hoàn tất các biên bản kiểm tra;
- Lưu giữ biên bản.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KIẾN THỨC THIẾT YẾU

1. Kỹ năng

- Đọc hiểu, ghi chú, phân tích, tổng hợp, ghi chép chính xác.

2. Kiến thức

- Kiến thức về văn bản, có kiến thức về phần mềm môi trường và phần mềm ứng dụng.

IV. CÁC CÔNG CỤ KIẾN THỨC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính, trang thi tập làm việc;
- Giấy, bút, biên bản kiểm tra;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
<ul style="list-style-type: none">- Xác định chính xác mục tiêu;- Xác định chính xác các danh mục cần bàn giao;- Hoàn tất các biên bản kiểm tra;- Lưu giữ biên bản.	<ul style="list-style-type: none">- Đọc hiểu, ghi chú;- Đọc, ghi chú danh mục;- Phân tích, ghi chú;- Kiểm tra tài liệu lưu trữ.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Chuẩn bị bàn giao ca

Mã số Công việc: L05

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Chuẩn bị thiết bị cần thiết cho việc bàn giao ca, ghi lại quy tắc các vấn đề còn tồn đọng. Công việc:

- Chuẩn bị thiết bị giao ca;
- Ghi lại quy tắc tồn đọng;
- Ghi sổ bàn giao.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Chuẩn bị đầy đủ máy móc, thiết bị và nội dung bàn giao;
- Phát hiện và ghi lại quy tắc tồn đọng;
- Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm.

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

1. Kiến thức

- Quan sát;
- Ghi chép nhanh.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng giao tiếp.

IV. CÁC CÔNG CỤ KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Máy tính, trang thiết bị làm việc;
- Giấy, bút, sổ bàn giao.
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Máy móc thiết bị đầy đủ - Sổ bàn giao ghi rõ nội dung.	- Quan sát nội dung làm việc.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên Công việc: Bàn giao ca

Mã số Công việc: L06

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Bàn giao cho người nhận ca về tình hình máy móc, trang thiết bị, vệ sinh, an toàn lao động. Công việc:

- Bàn giao sổ sách, trang thiết bị nội làm việc;
- Ký sổ giao nhận ca;
- Bàn giao.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Sự giao nhận đầy đủ ký c a hai bên giao nhận ca;
- Thái độ nghiêm túc, cẩn thận, trách nhiệm.

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

1. Kỹ năng

- Quan sát;
- Ghi chép nhanh.

2. Kỹ năng

- Có kỹ năng về quy trình bàn giao ca.

IV. CÁC CÔNG CỤ VÀ THIẾT BỊ CÔNG VIỆC

- Máy tính, trang thiết bị làm việc;
- Giấy, bút, sổ bàn giao ca;
- Tài liệu hướng dẫn.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Toàn bộ máy móc, trang thiết bị, nhật ký làm việc của bàn giao viên	- Quan sát nội làm việc - Sổ bàn giao ca