

TaiLieu.vn

TIÊU CHUẨN KỸ NĂNG NGHỀ

TÊN NGHỀ : QUẢN TRỊ KINH DOANH VĂN PHÒNG I ĐƠN NG B
MÃ SỐ NGHỀ :

Hà Nội, tháng 6 năm 2011

GIỚI THIỆU CHUNG

I. QUÁ TRÌNH XÂY DỰNG

Tiêu chuẩn kỹ năng nghề: **Quản trị kinh doanh văn phòng** được xây dựng bởi đội ngũ các chuyên gia có lý luận và kinh nghiệm thực tiễn đang là các cán bộ quản lý, giảng viên trong các trường, các cán bộ quản trị kinh doanh tại các doanh nghiệp văn phòng, Bộ Giao thông Vận tải. Để xây dựng **Bộ tiêu chuẩn kỹ năng nghề**, Ban chấp hành xây dựng TCKNNQG đã vận dụng phương pháp DACUM để lập sơ đồ phân tích nghề, phân tích công việc, từ các cuộc hội thảo để lấy ý kiến của các chuyên gia giàu kinh nghiệm hiện đang công tác trong các doanh nghiệp văn phòng. Quá trình xây dựng Bộ tiêu chuẩn kỹ năng nghề được thực hiện như sau:

- Ban chấp hành xây dựng TCKNNQG đã tiến hành nghiên cứu, thu thập thông tin trong và ngoài nước về các tiêu chuẩn liên quan đến nghề, nghiên cứu lựa chọn doanh nghiệp cần khảo sát về quy trình sản xuất kinh doanh để phục vụ cho phân tích nghề;
- Lập sơ đồ phân tích nghề, từ các cuộc lấy ý kiến của 30 chuyên gia có kinh nghiệm thực tiễn không tham gia vào Ban chấp hành xây dựng TCKNNQG để hoàn thiện sơ đồ phân tích nghề;
- Lập phiếu phân tích công việc theo các nội dung: Trình tự thực hiện các bước công việc, tiêu chuẩn thực hiện mà thực tế đòi hỏi, kỹ năng cần thiết và kiến thức có liên quan, các điều kiện để thực hiện công việc có hiệu quả. Tiến hành lấy ý kiến của 30 chuyên gia có kinh nghiệm không tham gia vào Ban chấp hành xây dựng TCKNNQG, từ các cuộc hội thảo để hoàn thiện phiếu phân tích công việc;
- Căn cứ theo khung của từng nghề trình độ, tiến hành lựa chọn và sắp xếp các công việc trong sơ đồ phân tích nghề theo các bước trình độ kỹ năng nghề. Tiếp tục từ các cuộc lấy ý kiến của các chuyên gia và hoàn thiện;
- Căn cứ vào phiếu phân tích công việc đã được hoàn thiện, Ban chấp hành tiến hành biên soạn tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia. Lấy ý kiến của các chuyên gia có kinh nghiệm thực tiễn, từ các cuộc hội thảo để hoàn thiện đồ thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia;
- Đồ thảo tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia được hội đồng giám sát nghề nghiệp để các cơ quan sở hữu lao động, người lao động, hội nghề nghiệp và Trung ương và các cơ quan khác để có thêm định.

Định hướng sở hữu Bộ tiêu chuẩn kỹ năng nghề quản trị văn phòng:

- Đối với người lao động: Làm căn cứ để phân định nâng cao trình độ và kiến thức, kỹ năng của bản thân thông qua việc học tập, tích lũy kinh nghiệm trong quá trình làm việc để có cơ hội thăng tiến trong nghề nghiệp;
- Đối với người sở hữu lao động: Làm cơ sở để tuyển chọn lao động, bố trí công việc và trả lương hợp lý;
- Đối với các cơ sở dạy nghề: Làm cơ sở để xây dựng chương trình dạy nghề tiếp cận chuẩn kỹ năng nghề quốc gia;

- Đối với cơ quan có thẩm quyền: Làm căn cứ để thực hiện việc đánh giá, cấp chứng chỉ năng lực quốc gia cho người lao động.

Trong quá trình xây dựng bộ tiêu chuẩn kỹ năng nghề, Ban chỉ nhiệm xây dựng TCKNNQG đã nhận được sự quan tâm của các cán bộ, chuyên viên Vụ thực vụ cán bộ - Bộ Giao thông vận tải, Tổng cục Dạy nghề - Bộ Lao động Thương binh và Xã hội, nhận được sự hỗ trợ từ các cơ quan, đơn vị có liên quan. Do đặc thù của nghề, số lượng của hoạt động quần thể kinh doanh là kết quả của quá trình tự duy và phát triển hoạt động của nhiều bộ phận, hầu hết các công việc của nghề quần thể không thực hiện bằng các thao tác công nghệ của quy trình sản xuất thông qua công cụ lao động nên khó có thể đánh giá được ngay hoạt động của mỗi công việc. Chính vì vậy hoạt động quần thể không thể đánh giá bằng trực quan đơn giản hay có sự hỗ trợ của thiết bị đo lường như số lượng của các ngành sản xuất vật chất, mà chỉ có thể đánh giá định tính thông qua kết quả của một quá trình hoạt động. Vì những lý do đó, các tiêu chuẩn về kỹ năng thiết yếu, tiêu chí đánh giá và cách thức đánh giá kỹ năng thực hiện công việc phần lớn mang tính định tính, chưa định lượng được cụ thể. Trong quá trình triển khai, áp dụng Bộ tiêu chuẩn kỹ năng của nghề quần thể kinh doanh vận tải đường bộ, Ban chỉ nhiệm xây dựng TCKNNQG mong nhận được ý kiến phản hồi, đóng góp của các đơn vị sản xuất lao động, cá nhân các nhà quản lý, các chuyên gia thuộc lĩnh vực này để tiếp tục chỉnh sửa, bổ sung cho phù hợp hơn với thực tiễn của sản xuất khi được sử dụng, chế độ của cơ quan có thẩm quyền.

II. DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA XÂY DỰNG

TT	Họ và tên	Nội làm việc
1	Đỗ Ngọc Viên	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải
2	Hoàng Thế Hùng Lê	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải
3	Nguyễn Việt Thắng	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải
4	Lê Thu Sao	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải
5	Nguyễn Hải Chiêu	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải
6	Hoàng Văn Lâm	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải
7	Phạm Đức Tân	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải
8	Nguyễn Văn Chương	Viện Chiến lược Giao thông vận tải
9	Nguyễn Thanh Dũng	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải III
10	Nguyễn Văn Thành	Công ty vận tải ô tô số 2

III. DANH SÁCH THÀNH VIÊN THAM GIA THẨM ĐỊNH

TT	Họ và tên	Nội làm việc
1	Trần Bảo Ngọc	Vụ Thực vụ cán bộ - Bộ Giao thông vận tải
2	Đặng Văn Nhung	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải
3	Nguyễn Văn Nghĩa	Vụ Thực vụ cán bộ - Bộ Giao thông vận tải
4	Bùi Hùng Sơn	Khởi vận tải du lịch - TCT vận tải HN
5	Nguyễn Hữu Yên	Xí nghiệp kinh doanh tổng hợp - TCT vận tải HN
6	Đỗ Thế Hùng Văn	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải
7	Trần Văn Lâm	Công ty phân vận tải miễn
8	Nguyễn Bích Thu	Trưởng Cao đẳng Giao thông vận tải

MÔ TẢ NGHỊ

TÊN NGHỊ : QUẢN TRỊ KINH DOANH VÀN TẠI ĐỒNG BẮC

MÃ SỐ NGHỊ :

- Phạm vi làm việc: Các doanh nghiệp kinh doanh vàn tại đồng bắc hoặc các đơn vị vàn tại trực thuộc các doanh nghiệp sản xuất.
- Nhiệm vụ trí có thể làm việc: Cán bộ quản lý các cấp như cán bộ quản lý đi xe, cán bộ điếu đi chuyên trách, cán bộ phòng kế hoạch vàn tại, phòng tài chính - kế toán, các bộ quản lý nhân sự.
- Các nhiệm vụ chính cần phải thực hiện: Quản trị là một tiến trình bao gồm việc hoạch định, tổ chức và kiểm tra các hoạt động nhằm hoàn thành mục tiêu của đơn vị. Đối với doanh nghiệp kinh doanh vàn tại đồng bắc, hoạt động quản trị cũng không nằm ngoài nội dung chung đó và được phân li về nội dung thù của ngành vàn tại. Cụ thể là:
 - + Quản trị sản xuất: Trên cơ sở xác định nhu cầu vàn chuyên tiến hành lập và tổ chức thực hiện các kế hoạch và khai thác tiềm năng vàn tại, và xếp dỡ, cung ứng vật tư - nhiên liệu, sửa chữa - bảo dưỡng;
 - + Quản trị tài chính: Nhiệm vụ quản trị của quản trị tài chính là xác định nhu cầu, huy động vàn tại sẵn có và kích thích phát triển sản xuất kinh doanh có hiệu quả, đảm bảo quản lý toàn bộ vật tư, tài sản và vàn tại trong doanh nghiệp vàn tại đồng bắc phù hợp với các chế độ và quản lý tài chính, kinh tế hiện hành của Nhà nước;
 - + Quản trị marketing: Gồm nhiều hoạt động phải hợp chặt chẽ từ hoạt động nghiên cứu thị trường vàn tại, nghiên cứu phát triển sản phẩm vàn tại, xây dựng kế hoạch marketing đến tổ chức triển khai thực hiện chương trình marketing;
 - + Quản trị nhân sự: Trên cơ sở phân tích công việc, tham mưu tuyển dụng, bố trí nhân sự và xây dựng cơ cấu tổ chức doanh nghiệp, thực hiện các chế độ đãi ngộ vài lao động phù hợp với các quy định pháp lý hiện hành, thực hiện các biện pháp kích thích tạo động lực cho người lao động;
 - + Quản trị dự án: Tham gia nghiên cứu xây dựng, thẩm định, triển khai dự án đầu tư và các hoạt động sản xuất kinh doanh theo kiểu dự án của doanh nghiệp vàn tại;
 - + Quản trị chất lượng: Tham gia xây dựng hệ thống chất lượng và tổ chức thực hiện chương trình quản lý chất lượng trong phạm vi phạm vi trách;
 - + Thu thập thông tin, xử lý phân tích thông tin để đánh giá, dự báo triển vọng, đưa xuất những giải pháp cải tiến, hoàn thiện các hoạt động nêu trên.
- Điều kiện làm việc: Các quản trị viên quản trị kinh doanh vàn tại đồng bắc làm việc chủ yếu tại các văn phòng theo các bộ phận chức năng, trung tâm điếu hành vàn tại, các văn phòng đi diển, đi lý vàn tại. Về nội dung thù kinh doanh của vàn tại, các bộ phận chức năng của hệ thống quản lý có thể bố trí theo các khu vực địa lý, các tuyến khai thác.

- Công cụ, máy móc thiết bị chính để thực hiện công việc:
 - + Các máy móc, thiết bị văn phòng như máy vi tính kết nối mạng máy tính cục bộ, kết nối internet, máy in, máy fax;
 - + Các hệ thống thông tin liên lạc hỗ trợ điều hành vận tải, các thiết bị hỗ trợ kiểm tra, kiểm soát quá trình vận hành của phòng ng tin,...

-----***-----

Tailieu.vn

DANH MỤC CÔNG VIỆC

TÊN NGHỊ : QUẢN TRỊ KINH DOANH VÀ N TÀI ĐỀ NGHỊ B
MÃ SỐ NGHỊ :

T T	Mã số công việc	Công việc	Trình độ khả năng nghề				
			Bậc 1	Bậc 2	Bậc 3	Bậc 4	Bậc 5
	A	Tìm hiểu quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp và nhân tài					
1	A1	Nhận biết được điểm sản xuất kinh doanh và nhân tài	X				
2	A2	Nhận biết về quá trình và nhân tài đề nghị	X				
3	A3	Nhận biết các câu hỏi máy quản trị doanh nghiệp	X				
	B	Tìm hiểu các văn bản và pháp luật và chính sách, chế độ có liên quan					
4	B1	Nghiên cứu các luật và văn bản để luật và kinh tế, tài chính	X				
5	B2	Nghiên cứu các luật và văn bản để luật và nhân tài	X				
6	B3	Nghiên cứu văn bản để luật và kinh doanh và nhân tài đề nghị	X				
	C	Quản trị sản xuất và nhân tài					
7	C1	Xác định nhu cầu và nhân chuyên	X				
8	C2	Xác định các chỉ tiêu khai thác phôi công nghệ	X				
9	C3	Xác định năng suất phôi công nghệ	X				
10	C4	Xác định năng lực và nhân chuyên	X				
11	C5	Xây dựng định mức xếp dỡ		X			
12	C6	Lập kế hoạch xếp dỡ	X				
13	C7	Xây dựng biểu đồ và thời gian biểu chuyên xe				X	
14	C8	Lập kế hoạch phôi công nghệ			X		
15	C9	Xây dựng định mức vật tư, nhiên liệu			X		
16	C10	Lập kế hoạch vật tư, nhiên liệu			X		
17	C11	Lập kế hoạch báo cáo, sổ sách			X		
18	C12	Tổng hợp công vật tư, nhiên liệu	X				
19	C13	Tham gia xây dựng và hoàn thiện các câu hỏi chế độ xe				X	
20	C14	Điêu chỉnh và nhân tài	X				
21	C15	Quản trị thông tin sản xuất			X		

	D	Quản trị tài chính doanh nghiệp					
22	D1	Lập kế hoạch khu hao			X		
23	D2	Lập kế hoạch vốn lưu động			X		
24	D3	Lập kế hoạch chi phí			X		
25	D4	Lập kế hoạch giá thành			X		
26	D5	Lập kế hoạch doanh thu, lợi nhuận			X		
27	D6	Lập kế hoạch tài chính tổng hợp					X
28	D7	Thức hiên huy động và sử dụng vốn					X
29	D8	Tổng hợp chi phí, tính giá thành thức t		X			
30	D9	Xác định kết quả kinh doanh			X		
31	D10	Phân phối lợi nhuận				X	
32	D11	Quản trị thông tin tài chính – kế toán				X	
	E	Quản trị marketing					
33	E1	Nghiên cứu ảnh hưởng của môi trường vĩ mô			X		
34	E2	Nghiên cứu ảnh hưởng của môi trường ngành			X		
35	E3	Nghiên cứu tình hình nội bộ doanh nghiệp			X		
36	E4	Nghiên cứu phát triển sản phẩm mới			X		
37	E5	Xây dựng chương án giá				X	
38	E6	Xây dựng chương trình giao tiếp, khuyến khích			X		
39	E7	Xây dựng kế hoạch marketing				X	
40	E8	Triển khai thức hiên kế hoạch marketing		X			
41	E9	Quản trị thông tin marketing				X	
	F	Quản trị nhân sự doanh nghiệp và nhân tố					
42	F1	Phân tích và đánh giá công việc	X				
43	F2	Tham mưu tuyển dụng, bố trí lao động			X		
44	F3	Thức hiên khen thưởng, kỷ luật				X	
45	F4	Thức hiên chế độ lương, thưởng				X	
46	F5	Tham mưu hoàn thiện chế độ đãi ngộ					X
47	F6	Quản trị thông tin nhân sự				X	
	G	Quản trị chất lượng và môi trường					
48	G1	Tham gia xây dựng hệ thống chất lượng			X		
49	G2	Tham gia xây dựng chương trình quản lý chất lượng		X			
50	G3	Triển khai thức hiên chương trình quản lý chất lượng	X				
51	G4	Thức hiên kiểm tra, kiểm soát chất lượng	X				

52	G5	Kích thích, nâng cao chất lượng			X		
53	G6	Hoàn thiện hệ thống quản lý chất lượng				X	
54	G7	Quản trị thông tin chất lượng					X
	H	Quản trị dự án đầu tư trong doanh nghiệp và tài					
55	H1	Xác định nhu cầu đầu tư				X	
56	H2	Tham gia lập dự án đầu tư			X		
57	H3	Tham gia thẩm định dự án đầu tư				X	
58	H4	Lập các kế hoạch để thực hiện dự án			X		
59	H5	Triển khai thực hiện các kế hoạch		X			
60	H6	Thực hiện kiểm tra, kiểm soát và điều chỉnh hoạt động của dự án				X	
	I	Phân tích hoạt động kinh doanh và tài					
61	I1	Phân tích kết quả sản xuất			X		
62	I2	Phân tích tình hình sản xuất hàng tiêu			X		
63	I3	Phân tích tình hình sản xuất lao động			X		
64	I4	Phân tích tình hình sản xuất vật tư, nhiên liệu			X		
65	I5	Phân tích chi phí sản xuất và giá thành sản phẩm.				X	
66	I6	Phân tích doanh thu, lợi nhuận				X	
67	I7	Phân tích tình hình huy động và sản xuất vốn					X
68	I8	Phân tích hiệu quả sản xuất kinh doanh				X	
69	I9	Phân tích báo toàn vốn				X	
70	I10	Phân tích nhu cầu và khả năng thanh toán			X		
71	I11	Phân tích và dự báo rủi ro tài chính					X
	J	Đào tạo, bồi dưỡng nâng cao trình độ					
72	J1	Tham gia các lớp bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ	X				
73	J2	Cập nhật, nghiên cứu tiến bộ khoa học kỹ thuật có liên quan	X				
74	J3	Tham dự hội thảo chuyên môn, nghiệp vụ				X	
75	J4	Tham gia đào tạo nhân viên mới			X		

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: NHẬN BIẾT ĐỐI CƯỢNG SẢN XUẤT KINH DOANH VÀN TÀI
Mã số công việc: A1

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nghiên cứu để có hiểu biết về bên và hoạt động sản xuất kinh doanh vàn tài theo các phương thức vàn tài. Nội dung chính công việc bao gồm:

- Tìm hiểu về vai trò, chức năng và đặc điểm của sản xuất kinh doanh vàn tài;
- Tổng hợp nội dung chủ yếu của hoạt động sản xuất kinh doanh vàn tài theo các phương thức vàn tài khác nhau.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Hiểu được khái niệm, vai trò, chức năng của vàn tài;
- Hiểu biết về bên và các hệ thống giao thông vàn tài, đặc điểm quy trình sản xuất vàn tài;
- Nắm vững nội dung chủ yếu của sản xuất kinh doanh vàn tài theo các phương thức vàn tài khác nhau.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ THUẬT THIẾT YẾU

1. Kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo thu thập và tổng hợp thông tin;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

2. Kỹ thuật:

- Hiểu được kiến thức về sản xuất hàng hóa, quản trị kinh doanh.
- Nắm được đặc điểm chủ yếu của các hệ thống giao thông vàn tài, quy trình sản xuất của ngành vàn tài.

IV. CÁC ĐỐI UỐN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Thiết bị phần cứng thu thập, lưu trữ thông tin như máy vi tính có kết nối internet, sổ tay ghi chép;
- Thiết bị soạn thảo, in ấn, sao chép văn bản.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Nhận thức đúng khái niệm, vai trò, chức năng và đặc điểm của vàn tài;	- Phân tích nội dung viết bài thu hoạch để đánh giá nhận thức của người thực hiện;
- Hiểu biết về bên và hoạt động sản xuất kinh doanh vàn tài theo các phương thức vàn tài khác nhau.	- Phân tích nội dung viết bài thu hoạch để đánh giá nhận thức của người thực hiện.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: NHẬN BIẾT VÀ QUÁ TRÌNH VIỆN TÀI ĐĂNG NG B

Mã số công việc: A2

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Nghiên cứu để có hiểu biết cần biết về quy trình sản xuất và tài liệu để làm cơ sở cho các hoạt động quản trị kinh doanh và tài liệu để đăng b.

Nội dung chính công việc bao gồm:

- Tìm hiểu về vai trò, chức năng và đặc điểm của và tài liệu để đăng b trong hệ thống giao thông và tài liệu gia;
- Tổng hợp nội dung chủ yếu của hoạt động sản xuất kinh doanh và tài liệu để đăng b.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Nhận biết rõ về vai trò và yêu cầu đối với và tài liệu để đăng b;
- Mô tả quy trình công nghệ và tài liệu để đăng b;
- Nắm được đặc điểm, điều kiện kinh doanh và tài liệu để đăng b.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo thu thập và tổng hợp thông tin;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

2. Kiến thức:

- Nắm được đặc điểm chủ yếu của các hệ thống giao thông và tài liệu để đăng b quản gia;
- Nắm vững nội dung cần biết của quy trình sản xuất và tài liệu.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Thiết bị phần cứng và thu thập, lưu trữ thông tin như máy vi tính có kết nối internet, sổ tay ghi chép;
- Thiết bị soạn thảo, in ấn, sao chép văn bản.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Hiểu đúng vai trò, yêu cầu của và tài liệu để đăng b;	- Phỏng vấn hoặc viết thu hoạch để đánh giá nhận thức của người thực hiện;
- Hiểu rõ đặc điểm công nghệ và tài liệu để đăng b theo quá trình và tài liệu;	- Mô tả quá trình và tài liệu bằng ô tô theo yêu cầu và chuyển thức;
- Nắm vững đặc điểm, điều kiện kinh doanh và tài liệu để đăng b.	- Phỏng vấn đánh giá sự hiểu biết về đặc điểm và điều kiện kinh doanh và tài liệu để đăng b theo quy định của pháp luật.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: NHẬN BIẾT CÁC CỤM MÁY QUẢN TRỊ DOANH NGHIỆP
Mã số công việc: A3

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu về các cụm quản trị doanh nghiệp và chức năng, nhiệm vụ của bộ máy quản lý doanh nghiệp làm cơ sở để nghiên cứu hệ thống quản lý của doanh nghiệp kinh doanh và tiếp theo. Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:

- Xác định loại hình doanh nghiệp;
- Mô tả các cụm quản trị doanh nghiệp;
- Nhận biết chức năng, nhiệm vụ của bộ máy quản trị doanh nghiệp.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Hiểu đúng loại hình doanh nghiệp theo quy định;
- Vẽ sơ đồ các cụm quản trị doanh nghiệp;
- Mô tả chức năng và mối quan hệ giữa các bộ phận.

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

1. Kỹ năng:

- Vận dụng được các phương pháp phân tích quan hệ các yếu tố trong hệ thống quản lý;
- Sơ đồ hóa hiểu được các phương pháp mô hình hóa hệ thống quản lý bằng sơ đồ, bảng biểu.

2. Kiến thức:

- Nắm vững các quy định của Nhà nước về các loại hình doanh nghiệp tại Việt Nam;
- Hiểu được các nội dung cơ bản về chức năng và nhiệm vụ của các cụm quản trị doanh nghiệp.

IV. CÁC ĐỐI TƯỢNG KỸ NĂNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Tài liệu, văn bản và quy định, nội quy của doanh nghiệp;
- Thiết bị phần cứng và thu thập, lưu trữ thông tin để chúng và thông tin chuyên môn;
- Thiết bị soạn thảo, in ấn, sao chép văn bản.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Xác định đúng loại hình và đặc điểm hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;	- Phân tích và trình bày tiếp nhận được hệ thống quản lý và điều chỉnh với quy định của pháp luật;
- Mô tả đúng chức năng và hiểu rõ mối quan hệ giữa các bộ phận của doanh nghiệp.	- Yêu cầu vẽ và diễn giải sơ đồ các cụm quản trị của mô hình doanh nghiệp.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: NGHIÊN CỨU CÁC LUẬT VÀ VĂN BẢN DẪN LUẬT VỀ KINH TẾ, TÀI CHÍNH

Mã số công việc: B1

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu các quy định hiện hành của pháp luật về kinh tế, tài chính để vận dụng đúng trong quá trình sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp. Nội dung chính công việc bao gồm:

- Thu thập các luật và văn bản dẫn luật về kinh tế, tài chính;
- Tổng hợp các quy định của luật và văn bản dẫn luật về kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định được các luật và văn bản dẫn luật có liên quan đến lĩnh vực kinh tế, tài chính;
- Nắm được nội dung các điều luật về kinh tế, tài chính chi phí hoạt động sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng:

- Thúc đẩy thành thạo thu thập và tổng hợp thông tin;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng;

2. Kỹ năng:

- Nắm được các quy định hiện hành của pháp luật về kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Hiểu được nội dung cơ bản của văn phòng pháp thu thập, sắp xếp và chọn lọc thông tin.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Thiệt bị phục vụ thu thập, lưu trữ thông tin để chúng và thông tin chuyên môn;
- Thiệt bị soạn thảo, in ấn, sao chép văn bản.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Hiệu đúng với điều kiện áp dụng và chọn tài liệu của pháp luật về kinh tế, tài chính liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh.	Phản ứng với trực tiếp với các sự kiện kinh tế của thị trường và đưa ra quyết định của pháp luật.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: NGHIÊN CỨU CÁC LUẬT VÀ VĂN BẢN DẪI LUẬT VÀ
VĂN BẢN

Mã số công việc: B2

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu các quy định, nghị định, các thông tư liên tịch, các văn bản hướng dẫn thực hiện của Chính phủ, các cơ quan Bộ và ngành Bộ về hoạt động kinh doanh văn bản để thực hiện đúng trong quá trình sản xuất kinh doanh. Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:

- Thu thập các luật và văn bản dẫn luật liên quan đến hoạt động kinh doanh văn bản;
- Tổng hợp các điều luật và văn bản dẫn luật liên quan đến hoạt động kinh doanh văn bản.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phân loại dẫn các luật và văn bản dẫn luật về kinh doanh văn bản;
- Hiểu đúng các điều kiện áp dụng và chế tài xử lý của luật liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh văn bản.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo thu thập và tổng hợp thông tin;
- Sử dụng thành thạo tin học văn phòng.

2. Kiến thức:

- Nắm được nội dung chủ yếu của các văn bản pháp luật về kinh doanh văn bản;
- Hiểu được các điểm cần lưu ý của các quy định về kinh doanh văn bản.

IV. CÁC ĐIU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Thiết bị phục vụ thu thập, lưu trữ thông tin để chúng và thông tin chuyên môn;
- Thiết bị soạn thảo, in ấn, sao chép văn bản.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Hiểu đúng về điều kiện áp dụng và chế tài xử lý của luật liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh văn bản.	Phản ứng văn bản trực tiếp với các sự kiện kinh tế có liên quan đến hoạt động kinh doanh văn bản và đối chiếu với quy định của pháp luật.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: NGHIÊN CỨU CÁC VĂN BẢN DẪN LUẬT VỀ KINH DOANH VÀ NÉT ĐẲNG NG B

Mã số công việc: B3

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tìm hiểu các quy định, nghị định, các thông tư liên tịch, các văn bản hướng dẫn thực hiện của Chính phủ, các cơ quan Bộ và ngành Bộ về hoạt động kinh doanh văn tài đồ ng b để thực hiện đúng trong quá trình sản xuất kinh doanh. Các bộ c chính thực hiện công việc bao gồm:

- Thu thập các nghị định, thông tư liên bộ, các quy định liên quan đến kinh doanh văn tài đồ ng b;
- Tổng hợp nội dung về điều kiện áp dụng và chế tài xử lý của luật liên quan đến hoạt động kinh doanh văn tài đồ ng b.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Xác định được các luật và văn bản dẫn luật về kinh doanh văn tài đồ ng b;
- Hiểu đúng về điều kiện áp dụng, chế tài xử lý của luật liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh văn tài đồ ng b tại Việt Nam.

III. CÁC KỸ NĂNG VÀ KỸ NĂNG THỰC THI TỰ

1. Kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo thu thập và tổng hợp thông tin;
- Sơ đồ thành thạo tin học văn phòng.

2. Kiến thức:

- Nắm vững nội dung chủ yếu của các văn bản pháp luật về kinh doanh văn tài đồ ng b;
- Nắm được điểm cốt lõi hệ thống giao thông văn tài đồ ng b, hoạt động sản xuất kinh doanh văn tài đồ ng b.

IV. CÁC ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Thiệt bị phục vụ thu thập, lưu trữ thông tin để chúng và thông tin chuyên môn;
- Thiệt bị soạn thảo, in ấn, sao chép văn bản.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
Hiểu rõ điều kiện áp dụng và chế tài xử lý của luật liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh văn tài đồ ng b.	Phỏng vấn trực tiếp (hoặc viết thu hoạch) về các pháp lý, điều kiện áp dụng và chế tài xử lý liên quan đến các hoạt động kinh doanh văn tài đồ ng b và để chi tiết về quy định của pháp luật.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: XÁC ĐỊNH NHU CẦU VÀ NỘI CHUYỂN

Mã số công việc: C1

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Thu thập các số liệu, phân tích, dự báo nhằm xác định khối lượng vận chuyển cần đáp ứng trong kỳ kế hoạch làm cơ sở xây dựng các kế hoạch và tổ chức vận tải của đơn vị. Các bước chính thực hiện công việc bao gồm:

- Tổng hợp tình hình thực hiện các hợp đồng vận chuyển trong các kỳ báo cáo;
- Tổng hợp các hợp đồng vận chuyển đã ký cho kỳ kế hoạch;
- Thu thập số liệu liên quan khác;
- Lựa chọn phương pháp dự báo nhu cầu vận tải;
- Xác định nhu cầu vận chuyển.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Phân tích tình hình thực hiện kế hoạch vận chuyển ở các kỳ báo cáo ;
- Xác định đúng các yếu tố ảnh hưởng đến nhu cầu vận chuyển: số lượng và tăng trưởng kinh tế của các khu vực, tình hình cạnh tranh trong vận tải,...;
- Tổng hợp đúng, đầy đủ nhu cầu vận chuyển theo các hợp đồng đã ký trong kỳ;
- Số hợp lý của số liệu dự báo nhu cầu vận tải phát sinh trong kỳ;
- Xác định đúng nhu cầu vận chuyển trên các tuyến khai thác.

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

1. Kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo công tác thu thập, phân tích, tổng hợp số liệu, tài liệu và khối lượng vận chuyển theo các tuyến khai thác ;
- Vận dụng thành thạo các phương pháp dự báo nhu cầu vận chuyển.

2. Kiến thức:

- Nắm vững nội dung phương pháp thu thập và tổng hợp số liệu, tài liệu và nhu cầu vận chuyển;
- Nắm vững nội dung các phương pháp dự báo nhu cầu vận chuyển ngắn hạn và trung hạn;
- Nắm vững đặc điểm và ảnh hưởng yếu tố ảnh hưởng đến nhu cầu vận chuyển.

IV. CÁC ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Hợp đồng bán buôn hàng kê;
- Phòng kinh tế và công cụ pháp chế cho thu thập, lưu trữ thông tin.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Đánh giá đúng tình hình thực hiện kế hoạch vận chuyển và xác định chính xác mức độ ảnh hưởng của các nhân tố đến nhu cầu vận tải trong kỳ báo cáo; - Tính đầy đủ và chính xác của số liệu tổng hợp các hợp đồng vận tải đã ký; - Số hợp lý của kết quả dự báo nhu cầu vận chuyển phát sinh trong kỳ; - Số hợp lý, rõ ràng của kết quả tính toán nhu cầu vận tải theo tuyến khai thác.	- Người thực hiện báo cáo kết quả phân tích, người đánh giá căn cứ vào số liệu phản ánh thực tế để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ; - Đối chiếu với số liệu và các hợp đồng vận tải đã ký để đánh giá độ chính xác và đầy đủ của kết quả tổng hợp; - Đánh giá tính khoa học và phù hợp của phương pháp dự báo với điều kiện thực tế; - Người thực hiện báo cáo và báo về những luận điểm chung từ số hợp lý của kết quả tính toán nhu cầu vận tải so với tình hình thực tế.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: XÁC ĐỊNH CÁC CHỈ TIÊU KHAI THÁC PHẠNG TIẾN

Mã số công việc: C2

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tính toán các chỉ tiêu khai thác phạng tiến làm cơ sở đánh giá mức độ khai thác, hiệu quả khai thác và căn cứ để lập các kế hoạch tác nghiệp phạng tiến. Nội dung chính công việc bao gồm:

- Đánh giá tình hình thực hiện các chỉ tiêu khai thác phạng tiến trong các kỳ báo cáo;
- Xác định điểm điểm nhu cầu và điều kiện khai thác phạng tiến;
- Tổng hợp tình hình phạng tiến hiện có;
- Điều chỉnh các chỉ tiêu định mức;
- Tính toán các chỉ tiêu biểu thị mức độ khai thác;
- Tính toán các chỉ tiêu biểu thị hiệu quả khai thác.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Tổng hợp đầy đủ, đánh giá chính xác tình hình thực hiện các chỉ tiêu khai thác phạng tiến trong các kỳ báo cáo;
- Nắm bắt điểm điểm nhu cầu và điều kiện chuyển đổi trong kỳ kế hoạch;
- Xác định điểm điểm số lượng, tình trạng kỹ thuật các loại phạng tiến hiện có;
- Xác định điểm điểm các chỉ tiêu biểu thị mức độ và hiệu quả khai thác phạng tiến phù hợp với điều kiện khai thác.

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

1. Kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo thu thập và tổng hợp thông tin liên quan đến các chỉ tiêu khai thác phạng tiến;
- Tính toán nhanh và chính xác các chỉ tiêu khai thác phạng tiến.

2. Kiến thức:

- Nắm vững điểm điểm tính năng kỹ thuật chủ yếu liên quan đến mức độ và hiệu quả khai thác các loại phạng tiến hiện tại;
- Nắm vững điểm điểm cơ sở hạ tầng giao thông vận tải của các tuyến khai thác;
- Hiểu điểm điểm ý nghĩa và nội dung các chỉ tiêu khai thác phạng tiến.

IV. CÁC ĐỐI TƯỢNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Trang thiết bị phục vụ thu thập thông tin, trao đổi thông tin nghiệp vụ với các bộ phận liên quan;
- Bảng biểu thống kê.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Đánh giá đúng tình hình thực hiện các chỉ tiêu khai thác phôi ng tìn kỳ báo cáo; - Nêu được đầy đủ, chính xác các điểm của nhu cầu vận chuyển, các yêu cầu và điều kiện khai thác phôi ng tìn; - Tổng hợp đầy đủ, chính xác tình hình phôi ng tìn vận tải hiện có; - Tính toán chính xác, đầy đủ và rõ ràng các chỉ tiêu biểu thị mức độ và hiệu quả khai thác phôi ng tìn.	- Căn cứ vào các chỉ tiêu khai thác phôi ng tìn và điều kiện khai thác kỳ báo cáo để đánh giá số hợp lý của kết quả phân tích của ngành về thực hiện; - Đối chiếu kết quả phân tích của ngành về thực hiện với tình hình thực tế và khi lập, yêu cầu vận chuyển và điều kiện khai thác phôi ng tìn trên các tuyến khai thác để đánh giá mức độ hoàn thành; - So sánh với tình hình phôi ng tìn thực tế để đánh giá tính đầy đủ, chính xác của số liệu báo cáo; - Đánh giá mức độ phù hợp của các chỉ tiêu khai thác phôi ng tìn với điều kiện khai thác thực tế.

TIÊU CHUẨN THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

Tên công việc: XÁC ĐỊNH NĂNG SUẤT PHẪNG TIẾN

Mã số công việc: C3

I. MÔ TẢ CÔNG VIỆC

Tính toán các chỉ tiêu năng suất phẪng tiến làm căn cứ để xác định năng lực vận chuyển và lập các kế hoạch tác nghiệp phẪng tiến trong kỳ kế hoạch. Nội dung chính công việc bao gồm:

- Lựa chọn các chỉ tiêu liên quan đến năng suất phẪng tiến;
- Tính toán các chỉ tiêu phản ánh năng suất giờ;
- Tính toán các chỉ tiêu phản ánh năng suất ngày;
- Tính toán các chỉ tiêu phản ánh năng suất phẪng tiến trong kỳ kế hoạch.

II. CÁC TIÊU CHÍ THỰC HIỆN

- Lựa chọn đúng các chỉ tiêu khai thác liên quan;
- Tính đúng các chỉ tiêu phản ánh năng suất giờ và năng suất ngày;
- Tính đúng, đầy đủ các chỉ tiêu phản ánh năng suất phẪng tiến trong kỳ kế hoạch.

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

1. Kỹ năng:

- Thực hiện thành thạo thu thập và tổng hợp thông tin liên quan đến các chỉ tiêu năng suất phẪng tiến;
- Tính toán nhanh và chính xác các chỉ tiêu năng suất phẪng tiến.

2. Kiến thức:

- Nắm vững đặc điểm tính năng kỹ thuật chủ yếu liên quan đến năng suất của phẪng tiến vận tải;
- Nắm vững đặc điểm cấu tạo hệ thống giao thông vận tải của các tuyến khai thác;
- Hiểu được ý nghĩa và nội dung các chỉ tiêu về năng suất phẪng tiến.

IV. CÁC ĐỐI UỐNG THỰC HIỆN CÔNG VIỆC

- Trang thiết bị văn phòng;
- Các tài liệu về nhu cầu vận tải, phẪng tiến, đặc điểm các tuyến khai thác.

V. TIÊU CHÍ VÀ CÁCH THỨC ĐÁNH GIÁ KỸ NĂNG

Tiêu chí đánh giá	Cách thức đánh giá
- Lựa chọn đúng, đủ các chỉ tiêu năng suất phẩm công tiến; - Tính chính xác, đầy đủ, rõ ràng các chỉ tiêu phản ánh năng suất các loại phẩm công tiến vốn tài của doanh nghiệp trong kỳ hạch.	- Căn cứ vào điều kiện khai thác trên các tuyến, tình hình thực tế của phẩm công tiến trong kỳ hạch để đánh giá số hợp lý và đầy đủ của các chỉ tiêu năng suất phẩm công tiến để c chi; - Kiểm tra để chính xác của kết quả tính toán, căn cứ vào nhu cầu vốn chuyên và điều kiện khai thác trên các tuyến để đánh giá tính đầy đủ của các chỉ tiêu năng suất phẩm công tiến.