

Phụ lục I

CHUẨN ĐẦU RA CÁC NGÀNH KINH TẾ - LUẬT

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHUẨN ĐẦU RA CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP (BUSINESS ACCOUNTING)
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo

- Ngành đào tạo: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP.
- Trình độ: Cao đẳng.
- Mã Ngành đào tạo: 6340301.
- Đối tượng người học: Tốt nghiệp phổ thông Trung học hoặc tương đương.
- Thời gian đào tạo: 03 năm.

Kế toán doanh nghiệp trình độ cao đẳng là ngành, nghề thu thập, xử lý thông tin, số liệu kế toán; kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin về tình hình sử dụng tài chính trong các doanh nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

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

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

2. Kiến thức:

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- Mô tả được chế độ kế toán;
- Trình bày được hệ thống văn bản pháp luật về thuế;

- Biết được phương pháp sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp, trong nghiên cứu để soạn thảo các hợp đồng thương mại;

- Xác định được vị trí, vai trò của kế toán trong ngành kinh tế;

- Mô tả được cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ của các bộ phận trong doanh nghiệp, mối quan hệ giữa các bộ phận trong doanh nghiệp;

- Vận dụng được các văn bản liên quan đến ngành kinh tế;

- Trình bày được tên các loại chứng từ kế toán được sử dụng trong các vị trí việc làm;

- Trình bày được phương pháp lập chứng từ kế toán; phương pháp kế toán các nghiệp vụ kinh tế trong doanh nghiệp;

- Trình bày được quy trình xây dựng định mức chi phí;

- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;

- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;

- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;

- Trình bày được phương pháp ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp; phương pháp thu thập, sắp xếp, quản lý, lưu trữ hồ sơ, sổ sách chứng từ kế toán; phương pháp kiểm tra, đối chiếu, xử lý trong công tác kế toán; các phương pháp kê khai thuế, báo cáo ấn chỉ; phương pháp lập báo cáo tài chính; phương pháp lập báo cáo kế toán quản trị; phương pháp phân tích tình hình tài chính cơ bản của doanh nghiệp;

- Trình bày được phương pháp sử dụng phần mềm hỗ trợ kê khai thuế, phần mềm kê khai hải quan, biết cách sử dụng chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

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

3. Kỹ năng:

3.1. Kỹ năng cứng:

- Tổ chức được công tác tài chính kế toán phù hợp với từng doanh nghiệp;

- Thiết lập mối quan hệ với ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các cơ quan quản lý chức năng;

- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Xây dựng được hệ thống định mức chi phí;
- Phân bổ được doanh thu nhận trước, ghi nhận doanh thu, thu nhập theo cơ sở dồn tích;
- Phân bổ được chi phí trả trước, trích trước phù hợp với hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp;
- Điều chỉnh được tỷ giá hối đoái liên quan đến ngoại tệ;
- Lập được kế hoạch tài chính doanh nghiệp;
- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- Xây dựng được báo cáo kế toán quản trị của doanh nghiệp;
- Phân tích được một số chỉ tiêu kinh tế, tài chính doanh nghiệp;
- Kiểm tra, đánh giá được công tác tài chính, kế toán của doanh nghiệp;
- Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;
- Tham mưu được cho lãnh đạo doanh nghiệp những ý kiến cải tiến làm cho công tác kế toán và công tác quản lý tài chính của doanh nghiệp đúng pháp luật;
- Báo cáo với lãnh đạo các đơn vị và đề xuất các giải pháp đúng đắn để hoạt động kinh tế, tài chính của đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao hơn;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; sử dụng thành thạo 2 đến 3 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng; sử dụng được phần mềm hỗ trợ kê khai, kê khai hải quan, sử dụng được chữ ký số khi nộp tờ khai, nộp thuế điện tử;

3.2. Kỹ năng mềm:

- Biết sử dụng một số kỹ thuật hành chính về soạn thảo văn bản, sắp xếp hồ sơ công việc trong phần hành mình phụ trách.
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành, nghề;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

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

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

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

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

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

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

CHUẨN ĐẦU RA CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP
NGÀNH: QUẢN TRỊ KINH DOANH (BUSINESS ADMINISTRATION)
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành

Ngành đào tạo: Quản trị kinh doanh

Trình độ: Cao đẳng

Mã Ngành đào tạo: 6340404

Đối tượng người học: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 03 năm

Quản trị kinh doanh trình độ cao đẳng là một ngành có sự kết hợp của khoa học và nghệ thuật quản lý - kinh doanh. Đây là ngành hỗ trợ phát triển tối đa tư duy hệ thống trong quản lý và cải tiến hiệu quả hệ thống sản phẩm hàng hóa, dịch vụ nhằm đáp ứng nhu cầu xã hội, đáp ứng được yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Ngành Quản trị kinh doanh thực hiện việc duy trì và phát triển hoạt động kinh doanh của tổ chức, bao gồm việc cân nhắc, tạo ra hệ thống, quy trình và tối đa hóa hiệu quả hoạt động, "quản lý hoạt động kinh doanh" bằng quá trình tư duy và ra quyết định của nhà quản trị. Để kết nối và vận hành được toàn hệ thống hoạt động của tổ chức, người học ngành Quản trị kinh doanh có thể đảm nhận những vị trí việc làm liên quan tại từng bộ phận như: Nhân sự, kinh doanh, marketing, hành chính, trợ lý. Đây là những vị trí việc làm phổ biến trong các doanh nghiệp vừa và nhỏ.

Các công việc của ngành chủ yếu được thực hiện tại các bộ phận của tổ chức hoặc các cơ sở sản xuất kinh doanh. Do đó, những vị trí việc làm này phải chịu cường độ làm việc cao, chịu áp lực lớn về thời gian và yêu cầu đảm bảo tiến độ kế hoạch kinh doanh của tổ chức. Để thực hiện tốt các nhiệm vụ, cần phải đảm bảo các điều kiện làm việc thiết yếu như: Môi trường và điều kiện làm việc phải đảm bảo sức khỏe; mặt bằng kinh doanh hợp lý, các loại thiết bị, dụng cụ phù hợp với tiêu chuẩn của từng công việc; các phần mềm giám sát, quản lý sản phẩm; hệ thống thông tin liên lạc tốt; các quy định nội bộ về chuẩn trong hoạt động sản xuất, kinh doanh.

2. Kiến thức

- Trình bày được các khái niệm cơ bản trong lĩnh vực kinh doanh, hành chính, nhân sự, marketing, trợ lý;
- Giải thích được các quyền và nghĩa vụ của người lao động theo Luật lao động;
- Xác định được nội dung và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến hoạt động của tổ chức;
- Liệt kê được các trách nhiệm và nhiệm vụ của bản thân khi làm việc nhóm;
- Xác định được cơ cấu tổ chức bộ máy phù hợp với loại hình tổ chức;
- Giải thích và phân tích được hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức;
- Xác định được quy trình hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Xác định được quy trình thực hiện công việc, nhật ký công việc;
- Mô tả được quy trình và cách thức thực hiện công việc trong hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Giải thích được các quy luật kinh tế, các biến số môi trường kinh doanh tác động đến hoạt động của tổ chức;
- Cập nhật được các quy định, chính sách về hoạt động sản xuất kinh doanh;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Lập được kế hoạch thực hiện công việc;
- Vận hành được hệ thống tiêu thụ sản phẩm sẵn có tại đơn vị một cách hiệu quả;
- Dự báo và tìm kiếm được cơ hội kinh doanh;
- Lập được báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của tổ chức;
- Cung cấp được các thông tin kinh tế - xã hội về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị và các cơ quan quản lý có liên quan;

- Xác định được chiến lược kinh doanh tại đơn vị bộ phận;
- Tham mưu cho lãnh đạo những ý kiến cải tiến công tác quản trị phù hợp với từng giai đoạn kinh doanh;
- Thiết lập được mối quan hệ giữa đơn vị với các đối tác;
- Giải quyết được những khiếu nại, thắc mắc của khách hàng trong mọi trường hợp;
- Tạo lập và khởi nghiệp được tổ chức mới với quy mô vừa và nhỏ;
- Tổ chức thực hiện được các biện pháp vệ sinh an toàn lao động;
- Phát hiện và đề phòng được rủi ro và mối nguy hại tại nơi làm việc;

3.2. Kỹ năng mềm

- Có kỹ năng giao tiếp, kỹ năng truyền đạt hiệu quả các thông tin, ý tưởng, giải pháp tới người khác tại nơi làm việc.
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; khai thác, xử lý, ứng dụng công nghệ thông tin trong công việc chuyên môn của ngành;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Chấp hành nghiêm chỉnh đường lối chính sách của Đảng và pháp luật nhà nước, nội quy làm việc tại doanh nghiệp, đơn vị;
- Giao tiếp hiệu quả thông qua văn bản viết, thuyết trình, thảo luận và làm chủ tình huống;
- Có ý thức trách nhiệm trong công việc với cộng đồng xã hội; có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, có ý thức tự nghiên cứu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ;
- Hỗ trợ được các thành viên trong nhóm hay bộ phận để đảm bảo đạt mục tiêu đã đề ra;
- Làm việc theo chuẩn đạo đức nghề nghiệp và tuân thủ đúng Luật doanh nghiệp, Luật lao động, chuẩn mực đạo đức trong kinh doanh;
- Làm việc có phương pháp khoa học có tính tổ chức kỷ luật và trách nhiệm với công việc; biết phân tích, giải quyết vấn đề, đúc kết kinh nghiệm, cải tiến công

việc được giao; có tinh thần cầu tiến, ham học hỏi, biết đoàn kết và phối hợp, hợp tác, tự tin, sẵn sàng chia sẻ kinh nghiệm với đồng nghiệp trong công việc;

- Thích nghi được với môi trường làm việc khác nhau;
- Ý thức trách nhiệm, tự giác tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường;
- Thích ứng được với sự thay đổi trong thời kỳ công nghệ 4.0.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

- Nhân sự;
- Kinh doanh;
- Hành chính;
- Marketing;
- Trợ lý.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

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

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHUẨN ĐẦU RA CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP
NGÀNH: HỆ THỐNG THÔNG TIN QUẢN LÝ (MANAGEMENT
INFORMATION SYSTEMS)
TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành

Ngành đào tạo: Hệ thống thông tin quản lý

Trình độ: Cao đẳng

Mã Ngành đào tạo: 6320202

Đối tượng người học: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 03 năm

Hệ thống thông tin quản lý trình độ cao đẳng là ngành học về con người, thiết bị và quy trình thu thập, phân tích, đánh giá và phân phối những thông tin chính xác cho những người soạn thảo các quyết định trong tổ chức - doanh nghiệp, nhằm giúp doanh nghiệp khai thác tối đa lợi ích từ việc đầu tư vào con người, thiết bị, quy trình nghiệp vụ và triển khai hệ thống thông tin ứng dụng toàn diện, đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người làm nghề Hệ thống thông tin quản lý có thể làm việc tại các doanh nghiệp tại vị trí chuyên viên phân tích hệ thống, tích hợp hệ thống; Quản trị viên hệ thống thông tin; Nhân viên đào tạo và hướng dẫn nhân viên ở các bộ phận quản lý dự án.

Người làm nghề “Hệ thống thông tin quản lý” sử dụng các trang thiết bị máy tính, các phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu, các công cụ lập trình hay các phần mềm chuyên biệt để thực hiện các nhiệm vụ như: thiết kế, quản trị và vận hành các hệ thống thông tin; phân tích dữ liệu hỗ trợ ra quyết định; kết nối giữa các bên liên quan trong tổ chức, doanh nghiệp với các chuyên gia công nghệ thông tin. Tính chất công việc đòi hỏi tính cẩn trọng, an toàn điện, điện tử, bảo mật dữ liệu và mang tính tập thể, làm việc nhóm; vì vậy, người hành nghề cần phải có đủ sức khỏe, có đủ năng lực và kiến thức kỹ năng chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ, có khả năng tổ chức và quản lý công việc.

2. Kiến thức

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về kinh tế, quản lý và quản trị kinh doanh;
- Trình bày được các kiến thức cơ bản, các kiến thức cập nhật về tin học và ứng dụng tin học trong quản lý, quản lý kinh tế và quản trị kinh doanh.
- Trình bày được nguyên tắc, phương pháp để phân tích, thiết kế, vận hành và giám sát hệ thống cơ sở dữ liệu;
- Phân tích, đánh giá được mức độ an, bảo mật dữ liệu;
- Trình bày được các kiến thức cơ bản về phát triển các ứng dụng trên mạng;
- Xác định được phương pháp tiếp cận hệ thống, môi trường phát triển hệ thống;
- Liệt kê được các bước kiểm sửa hệ thống cơ sở dữ liệu;
- Xác định được quy trình bàn giao ca, ghi nhật ký công việc;
- Xác định được các tiêu chuẩn an toàn lao động;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
- Sử dụng thành thạo các ngôn ngữ lập trình và công cụ hỗ trợ được học.
- Phân tích, thiết kế, xây dựng được chương trình ứng dụng trong cơ sở dữ liệu và tin học quản lý
- Tham gia xây dựng, vận hành, bảo trì và phát triển hệ thống thông tin cho các tổ chức, doanh nghiệp
- Vận dụng kiến thức tin học quản lý vào thực tiễn quản lý ở các doanh nghiệp sản xuất kinh doanh, dịch vụ tài chính, chứng khoán, các cơ quan quản lý khu vực công,...

3.2. Kỹ năng mềm

- Có kỹ năng giao tiếp, kỹ năng truyền đạt hiệu quả các thông tin, ý tưởng, giải pháp tới người khác tại nơi làm việc.
- Xây dựng được các bài thuyết trình, thảo luận, làm chủ tình huống;

- Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

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

- Thực hiện trách nhiệm, đạo đức, tác phong nghề nghiệp, có động cơ nghề nghiệp đúng đắn, tôn trọng bản quyền; thực hiện công việc cần cù chịu khó và sáng tạo; thực hiện công việc đúng kỷ luật lao động của tổ chức và thực hiện đúng nội qui của cơ quan, doanh nghiệp;

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

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

- Hướng dẫn tối thiểu, giám sát cấp dưới thực hiện nhiệm vụ xác định;

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

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

- Phân tích, thiết kế phần mềm và tích hợp hệ thống thông tin phục vụ hoạt động kinh doanh và quản lý

- Quản trị, phân tích và khai thác kho dữ liệu nhằm hỗ trợ ra quyết định trong kinh doanh

- Quản trị mạng máy tính, công thông tin điện tử, website thương mại điện tử

- Ứng dụng công nghệ thông tin trong truyền thông marketing trực tuyến

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Có khả năng tự học, tự nghiên cứu để nâng cao trình độ chuyên môn; tiếp thu và triển khai các ứng dụng công nghệ, kỹ thuật mới của ngành.

- Có khả năng liên thông lên các bậc học cao hơn cùng chuyên ngành được

đào tạo./

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC SINH TỐT NGHIỆP
NGÀNH: TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG (FINANCE AND BANKING)
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về Ngành đào tạo

- Ngành đào tạo: TÀI CHÍNH - NGÂN HÀNG
 - Trình độ: Trung cấp
 - Mã Ngành đào tạo: 5340202
 - Đối tượng người học: Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương
 - Thời gian đào tạo: 02 năm
- Tài chính - Ngân hàng là ngành liên quan đến các dịch vụ giao dịch, luân chuyển tiền tệ thông qua ngân hàng, các tổ chức tín dụng và các công cụ tài chính của ngân hàng phát hành trong phạm vi nội địa và quốc tế.
- Nghề Tài Chính - Ngân hàng là nghề thực hiện các công việc: nghiệp vụ huy động vốn, nghiệp vụ tín dụng, nghiệp vụ thanh toán quốc tế, kế toán ngân hàng thương mại, nghiệp vụ kho quỹ, xử lý rủi ro tín dụng, môi giới chứng khoán.
- Nhiệm vụ chính của nghề: việc luân chuyển tiền tệ luôn được vận hành giống như các mạch máu trong cơ thể vì nó có nhiệm vụ đảm bảo hoạt động cho toàn bộ hệ thống của nền kinh tế. Do đó, nền kinh tế có phát triển hay khủng hoảng thì triển vọng việc làm của ngành không bao giờ hạn hẹp. Với những kiến thức và kỹ năng được đào tạo khi học ngành Tài Chính - Ngân hàng trình độ trung cấp, người lao động có thể làm việc ở các đơn vị cơ quan như:
- Ngân hàng thương mại, công ty chứng khoán, tổ chức tín dụng phi ngân hàng;
 - Các cơ quan quản lý nhà nước về tài chính ngân hàng và các loại hình doanh nghiệp khác, các tổ chức tài chính;
 - Công ty bảo hiểm, công ty tài chính, quỹ tín dụng; sàn giao dịch chứng khoán; hoặc làm nhân viên kế toán tại các doanh nghiệp.

Nghề Tài chính - Ngân hàng đòi hỏi các kỹ năng mềm cần thiết để đáp ứng nhu cầu của công việc như kỹ năng giao tiếp với khách hàng, giới thiệu sản phẩm, thuyết phục khách hàng, kỹ năng ngoại ngữ, kỹ năng tin học, kỹ năng quản lý thời gian, tư duy phản biện, kỹ năng phân tích, làm việc theo nhóm... để đáp ứng yêu cầu của từng vị trí công việc và yêu cầu làm việc trong môi trường đầy năng động và giàu tính cạnh tranh và toàn cầu hóa. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao khả năng giao tiếp bằng ngoại ngữ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề.

Để hành nghề, người lao động phải có sức khỏe tốt, đạo đức nghề nghiệp tốt, có đủ kiến thức chuyên môn và kỹ năng nghề đáp ứng với vị trí công việc. Ngoài ra, cần phải thường xuyên học tập để nâng cao khả năng giao tiếp bằng ngoại ngữ, mở rộng kiến thức xã hội; rèn luyện tính cẩn thận, chi tiết, rõ ràng; xây dựng ý thức nghề và sự say mê nghề.

Người học sau khi tốt nghiệp nghề Tài chính- Ngân hàng trình độ trung cấp phải đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

2. Kiến thức

- Kiến thức đại cương:

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về lý luận chính trị, quân sự, rèn luyện sức khỏe;

+ Trình bày được kiến thức cơ bản về kinh tế, xã hội, toán để giải quyết các vấn đề trong cuộc sống và tiếp cận vấn đề thuộc ngành.

- Kiến thức cơ sở ngành:

+ Trình bày được các khái niệm cơ bản về tài chính tiền tệ, tín dụng, ngân hàng, thuế, bảo hiểm;

+ Trình bày được các khái niệm, công thức về toán tài chính;

+ Trình bày được kiến thức ngoại ngữ cơ bản đạt bậc 1/6 trong khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam;

+ Trình bày được kiến thức tin học cơ bản trong công tác Tài chính - Ngân hàng đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản.

- Kiến thức chuyên ngành

+ Trình bày được các nghiệp vụ của ngân hàng thương mại như:

+ Liệt kê, mô tả được các biểu mẫu, chứng từ ngân hàng liên quan đến các nghiệp vụ huy động vốn, nghiệp vụ thanh toán, nghiệp vụ tín dụng; kho quỹ, xử lý nợ, môi giới chứng khoán;

+ Trình bày được quy trình thực hiện các nghiệp vụ huy động vốn, nghiệp vụ thanh toán, nghiệp vụ tín dụng; quan hệ khách hàng; hỗ trợ tín dụng, kho quỹ, xử lý nợ, kế toán môi giới chứng khoán;

+ Liệt kê được một số rủi ro trong hoạt động tín dụng ngân hàng, các bước trong quy trình xử lý rủi ro tín dụng ngân hàng;

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

3. Kỹ năng

- Kỹ năng nhận thức:

+ Vận dụng được kỹ năng tư duy, sáng tạo, kỹ năng giao tiếp, thuyết trình, phản biện, làm việc nhóm;

+ Vận dụng được kiến thức, kỹ năng chuyên môn vào thực tiễn, từng bước phát triển năng lực nghề nghiệp;

+ Tính toán, xử lý được các tình huống và giải quyết các vấn đề trong công việc;

+ Thực hiện được công việc theo kế hoạch;

- Kỹ năng thực hành nghề:

+ Lập được các chứng từ, phân loại, kiểm tra, xử lý các chứng từ liên quan đến các nghiệp vụ huy động vốn, nghiệp vụ thanh toán, nghiệp vụ tín dụng; kho quỹ, xử lý nợ, môi giới chứng khoán;

+ Thực hiện được các công việc theo các bước trong quy trình của nghiệp vụ huy động vốn, nghiệp vụ thanh toán quốc tế, nghiệp vụ tín dụng; kho quỹ, xử lý nợ, môi giới chứng khoán;

+ Phát hiện được các rủi ro tín dụng, thực hiện được các biện pháp hạn chế và xử lý rủi ro tín dụng;

+ Sử dụng được các phương pháp, các công thức tính toán tính một số chỉ tiêu tài chính cơ bản;

+ Phát triển được sản phẩm mới trong lĩnh vực dịch vụ Tài chính - Ngân hàng;

+ Vận dụng được lý thuyết vào nghiên cứu khoa học, thực tiễn và giải quyết một số vấn đề liên quan đến ngành;

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

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

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành tốt các quy định pháp luật, chính sách của Nhà nước;
- Cần cù, chịu khó, cẩn thận và sáng tạo trong công việc;
- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo và tổ chức;
- Tự nghiên cứu, bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn để nâng cao trình độ;
- Làm việc có phương pháp khoa học, có tính tổ chức kỷ luật;
- Tự tin, chủ động trong xác định mục đích, yêu cầu công việc, cách thức thực hiện công việc;
- Phân tích, giải quyết vấn đề, đúc kết kinh nghiệm, cải tiến công việc được giao;
- Tự đánh giá được kết quả công việc của bản thân và kết quả công việc của nhóm;
- Thích nghi với những vấn đề phức tạp, trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Nhận thức và tự giác tham gia các hoạt động bảo vệ môi trường.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

- Giao dịch - thanh toán;
- Kho quỹ;
- Quan hệ khách hàng;
- Hỗ trợ tín dụng;
- Kế toán;
- Môi giới chứng khoán.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

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

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

CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC SINH TỐT NGHIỆP
NGÀNH: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP (BUSINESS ACCOUNTING)
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo

- Ngành đào tạo: KẾ TOÁN DOANH NGHIỆP
- Trình độ: Trung cấp.
- Mã Ngành đào tạo: 5340302.
- Đối tượng người học: Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương
- Thời gian đào tạo: 02 năm.

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

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

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

2. Kiến thức

- Trình bày được các chuẩn mực kế toán;
- Mô tả được các chế độ kế toán;

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

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Thiết lập được mối quan hệ tốt với ngân hàng và các cơ quan quản lý chức năng;
- Lập được chứng từ, kiểm tra, phân loại, xử lý được chứng từ kế toán theo từng vị trí công việc;
- Sử dụng được chứng từ kế toán trong ghi sổ kế toán chi tiết và sổ kế toán tổng hợp;
- Lập được báo cáo tài chính và báo cáo thuế của doanh nghiệp;
- Cung cấp đầy đủ thông tin kinh tế về hoạt động sản xuất kinh doanh của đơn vị để phục vụ cho yêu cầu lãnh đạo và quản lý kinh tế ở đơn vị;

- Báo cáo với lãnh đạo, đề xuất các giải pháp kinh tế, tài chính cho đơn vị tuân thủ đúng pháp luật, đồng thời mang lại hiệu quả cao cho doanh nghiệp;
- Sử dụng thành thạo 1 đến 2 phần mềm kế toán doanh nghiệp thông dụng;

3.2. Kỹ năng mềm

- Biết sử dụng một số kỹ thuật hành chính về soạn thảo văn bản, sắp xếp hồ sơ công việc trong phần hành mình phụ trách.
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

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

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

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

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

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

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

CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC SINH TỐT NGHIỆP
NGÀNH: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP (ADMINISTRATIVE
ACCOUNTING)
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo

- Ngành đào tạo: KẾ TOÁN HÀNH CHÍNH SỰ NGHIỆP
- Trình độ: Trung cấp
- Mã Ngành đào tạo: 5340307
- Đối tượng người học: Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương
- Thời gian đào tạo: 02 năm
- Kế toán hành chính sự nghiệp trình độ trung cấp là việc thu thập, xử lý, kiểm tra, phân tích và cung cấp thông tin kinh tế, tài chính về tình hình sử dụng ngân sách nhà nước trong các đơn vị hành chính sự nghiệp, đáp ứng yêu cầu trình độ bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

- Đơn vị hành chính sự nghiệp bao gồm: Đơn vị hành chính là các đơn vị hoạt động chủ yếu trong lĩnh vực quản lý nhà nước như: Các bộ, ngành, ủy ban nhân dân các cấp, ... Đơn vị sự nghiệp là các đơn vị hoạt động chủ yếu trong lĩnh vực cung cấp các dịch vụ công cho xã hội như: Bệnh viện, trường học, ...

Nhiệm vụ chính cần phải thực hiện:

- Ghi chép và phản ánh chính xác, kịp thời, đầy đủ và có hệ thống tình hình luân chuyển và sử dụng tài sản, vật tư, tiền vốn, quá trình hình thành kinh phí và sử dụng nguồn kinh phí, tình hình và kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và dịch vụ tại đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Lập và nộp đúng hạn các báo cáo tài chính cho các cơ quan quản lý cấp trên và cơ quan tài chính theo quy định, cung cấp thông tin và tài liệu cần thiết phục vụ cho việc xây dựng dự toán, xây dựng các định mức chi tiêu; phân tích và đánh giá hiệu quả sử dụng các nguồn kinh phí ở đơn vị hành chính sự nghiệp; cung cấp thông tin, số liệu kế toán theo quy định của pháp luật.

Điều kiện và môi trường làm việc: Có đủ ánh sáng, không gian, thời gian, bàn làm việc, máy tính kết nối mạng, máy in, tài liệu kế toán (chứng từ, sổ kế toán, ...), văn phòng phẩm (giấy, bút bi, bảng,...)

2. Kiến thức

- Vận dụng các quy định của luật ngân sách, luật kế toán, chuẩn mực kế toán, các thông tư hướng dẫn vào công tác hạch toán kế toán và quản lý trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Trình bày được vị trí, vai trò và đặc trưng của kế toán trong các đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Trình bày được nhiệm vụ kế toán: Kế toán thu - chi sự nghiệp, kế toán vật tư, kế toán tài sản cố định, kế toán hoạt động sản xuất kinh doanh, thủ kho, thủ quỹ, ... và mối quan hệ giữa với các bộ phận khác trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Mô tả và phân loại được mục lục ngân sách nhà nước theo: Chương, loại, khoản, mục, tiểu mục, nguồn ngân sách nhà nước. mục tiêu;

- Trình bày được các loại chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính được sử dụng trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Nêu được quy trình lập sổ kế toán chi tiết, sổ tổng hợp cho kế toán: Vốn bằng tiền, kế toán vật liệu, kế toán tài sản cố định, kế toán thu, chi sự nghiệp, kế toán ... theo đúng thời gian và quy định của luật kế toán;

- Mô tả được cách thức kiểm tra đối chiếu số liệu kế toán từ khâu lập chứng từ, ghi sổ kế toán đến lập báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo yêu cầu quản lý của đơn vị cũng như cơ quan có thẩm quyền;

- Mô tả được các bước, các thao tác khi nhập và khai thác thông tin kế toán trên phần mềm áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp.

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

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Vận dụng được các quy định của luật ngân sách, luật kế toán, chuẩn mực kế toán vào công tác hạch toán kế toán và quản lý trong đơn vị hành chính sự nghiệp;

- Tra cứu được chương, loại, khoản, mục, tiểu mục, nguồn ngân sách, mục tiêu, ... áp dụng cho đơn vị;
- Lập, tiếp nhận, kiểm tra, phân loại và xử lý được chứng từ kế toán theo hướng dẫn của các thông tư cho các đối tượng kế toán cụ thể;
- Lập được sổ kế toán chi tiết, sổ tổng hợp, báo cáo tài chính và các báo cáo khác theo đúng thời gian và quy định;
- Tính toán được các chỉ tiêu trong báo cáo tài chính theo hướng dẫn của thông tư áp dụng cho đơn vị hành chính sự nghiệp và quy định của luật kế toán, luật ngân sách, các chuẩn mực kế toán liên quan;
- Kiểm tra được số liệu ghi chép trên sổ kế toán, báo cáo tài chính ... và sửa chữa được những sai sót khi phát hiện theo quy định;

3.2. Kỹ năng mềm

- Biết sử dụng một số kỹ thuật hành chính về soạn thảo văn bản, sắp xếp hồ sơ công việc trong phần hành mình phụ trách.
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành.

4. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Chấp hành chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng, Nhà nước, có phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe;
- Có ý thức tổ chức kỷ luật, có tác phong công nghiệp, có tinh thần cầu tiến và sẵn sàng làm việc trong môi trường áp lực công việc cao;
- Có đạo đức nghề nghiệp, có tinh thần làm việc độc lập và khả năng hợp tác với đồng nghiệp và mọi người;
- Có lòng yêu nghề và tinh thần học tập không ngừng nâng cao trình độ chuyên môn nghiệp vụ, tin học, ngoại ngữ, kỹ năng giao tiếp, ... đáp ứng yêu cầu của nghề, của xã hội;
- Có sự đoàn kết và hỗ trợ của các nhân viên, bộ phận khác trong đơn vị, có sức khỏe và chịu được áp lực công việc;
- Tự chịu trách nhiệm kết quả công việc trước nhóm, lãnh đạo đơn vị và cơ quan luật pháp.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

- Kế toán vốn bằng tiền;
- Kế toán vật liệu, dụng cụ;
- Kế toán tài sản cố định;
- Kế toán tiền lương và các khoản nộp theo lương;
- Kế toán thu sự nghiệp;
- Kế toán chi sự nghiệp;
- Kế toán các khoản thanh toán;
- Thủ kho;
- Thủ quỹ;
- Kế toán tổng hợp.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

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

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

CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC SINH TỐT NGHIỆP

NGÀNH: PHÁP LUẬT (Law)

TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo

- Ngành đào tạo: Pháp luật
- Trình độ: Trung cấp
- Mã Ngành đào tạo: 5380101
- Đối tượng người học: tốt nghiệp trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên.
- Thời gian đào tạo: 02 năm.

Pháp luật trình độ trung cấp là ngành đào tạo nguồn nhân lực thực hiện các hoạt động pháp lý trong các lĩnh vực: tư pháp; hộ tịch; chứng thực; phổ biến, giáo dục pháp luật; hòa giải ở cơ sở; thi hành án dân sự, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người học xong chương trình trung cấp ngành Pháp luật có thể làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực tư pháp như: Sở Tư pháp; Phòng Tư pháp; Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, các tổ chức hành nghề luật sư; các tổ chức hành nghề công chứng; các trung tâm trợ giúp pháp lý; trung tâm tư vấn pháp luật; văn phòng đoàn luật sư; hội luật gia; trung tâm tư vấn hỗ trợ việc làm.

Để hành nghề người lao động phải đáp ứng các yêu cầu về sức khỏe, đủ kiến thức và hiểu biết chuyên môn, có khả năng giao tiếp trong quá trình làm việc, có đạo đức nghề nghiệp, có khả năng tổ chức và thực hiện các nghiệp vụ của ngành Pháp luật.

2. Kiến thức

- Trình bày được các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam;
- Phân biệt được các quan hệ pháp luật; các quyền và nghĩa vụ của chủ thể trong các quan hệ pháp luật cơ bản thuộc các lĩnh vực khác nhau;
- Diễn đạt được các yêu cầu của pháp luật đối với các vấn đề cần xử lý, giải quyết trong quá trình thực hiện công việc;

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

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Xây dựng được kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu công việc;
- Tra cứu được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến yêu cầu công việc;
- Sử dụng được các kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh trong công việc;
- Sử dụng kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực pháp luật về dân sự, hôn nhân gia đình, lao động, kinh doanh, thương mại, để giải quyết các vấn đề pháp luật cụ thể;

3.2. Kỹ năng mềm

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc của Việt Nam; ứng dụng ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành.
- Có kỹ năng giao tiếp, kỹ năng truyền đạt hiệu quả các thông tin, ý tưởng, giải pháp tới người khác tại nơi làm việc.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Tôn trọng pháp luật, trung thực, chính xác, tỉ mỉ, chủ động thực hiện công việc được giao và có tác phong công nghiệp;
- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên nhóm;
- Ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Tuân thủ các quy định đạo đức nghề nghiệp của ngành Tư pháp nói chung và quy định của ngành Pháp luật nói riêng.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

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

- Giúp việc người hành nghề hỗ trợ tư pháp;
- Tư pháp cơ sở;
- Chứng thực;
- Thừa phát lại.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

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

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

UBND TỈNH KON TUM
TRƯỜNG CAO ĐẲNG
CỘNG ĐỒNG KON TUM

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHUẨN ĐẦU RA CỦA SINH VIÊN TỐT NGHIỆP

NGÀNH: DỊCH VỤ PHÁP LÝ (Legal service)

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG

1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo

- Ngành đào tạo: Dịch vụ pháp lý
- Trình độ: Cao đẳng
- Mã Ngành đào tạo: 6380201
- Đối tượng người học: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương
- Thời gian đào tạo: 03 năm.

1. Giới thiệu chung về ngành đào tạo

Dịch vụ pháp lý trình độ cao đẳng là ngành cung cấp dịch vụ, giải pháp pháp luật trong các lĩnh vực: nghiệp vụ văn phòng dịch vụ pháp lý; tư pháp cơ sở; công chứng, chứng thực; tư vấn pháp luật; pháp chế doanh nghiệp ... đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Các công việc của ngành có môi trường làm việc đa dạng, phong phú; thường xuyên tiếp xúc với khách hàng trong thực hiện các dịch vụ pháp lý. Các công việc trong nghề chủ yếu được tiến hành độc lập, chỉ một số công việc được tiến hành theo nhóm hoặc được hỗ trợ từ các doanh nghiệp, tổ chức.

Người học xong chương trình cao đẳng ngành Dịch vụ pháp lý có thể làm việc tại các cơ quan hành chính, đơn vị sự nghiệp công lập trong lĩnh vực tư pháp như: Sở Tư pháp; Phòng Tư pháp; Hội đồng nhân dân và ủy ban nhân dân cấp huyện, cấp xã, các tổ chức hành nghề luật sư; các tổ chức hành nghề công chứng; các trung tâm trợ giúp pháp lý; trung tâm tư vấn pháp luật; văn phòng đoàn luật sư; hội luật gia; trung tâm tư vấn hỗ trợ việc làm; công tác pháp chế của cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp thuộc nhiều lĩnh vực.

Để hành nghề người lao động phải đáp ứng các yêu cầu về sức khỏe, đủ kiến thức và hiểu biết chuyên môn, có khả năng giao tiếp trong quá trình làm việc, có

đạo đức nghề nghiệp, có khả năng tổ chức và thực hiện các nghiệp vụ của ngành Dịch vụ pháp lý.

2. Kiến thức

- Giải thích được các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam;
- Phân tích được quan hệ pháp luật cơ bản trong các lĩnh vực khác nhau;
- Phân biệt được các quan hệ pháp luật trong cùng một nhóm ngành, lĩnh vực pháp luật;
- Dẫn đạt được các yêu cầu của pháp luật đối với các vấn đề cần xử lý, giải quyết trong quá trình thực hiện công việc;
- Giải thích được các quyền và nghĩa vụ của chủ thể trong các quan hệ pháp luật cụ thể;
- Tổng hợp được tri thức pháp luật để tham mưu cho lãnh đạo hoặc tư vấn cho khách hàng;
- Trình bày và vận dụng được các bước thực hiện dịch vụ pháp lý cung cấp đến khách hàng;
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng cứng

- Xây dựng được kế hoạch thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu công việc;
- Tra cứu được các văn bản quy phạm pháp luật liên quan đến yêu cầu công việc;
- Phát triển được quan hệ và giao tiếp với khách hàng;
- Tư vấn cho khách hàng phương án giải quyết một số tình huống pháp luật theo quy định.
- Sử dụng, phân tích các kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, quốc phòng, an ninh trong công việc;
- Sử dụng kiến thức chuyên sâu trong lĩnh vực pháp luật về dân sự, hôn nhân gia đình, lao động, kinh doanh, thương mại, để giải quyết các vấn đề pháp luật cụ thể;
- Thực hiện thành thạo các kỹ năng: Tư vấn pháp luật; tư; giải quyết tranh chấp; thực hiện các nghiệp vụ pháp lý....

3.2. Kỹ năng mềm

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định; ứng dụng công nghệ thông tin trong một số công việc chuyên môn của ngành;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành.
- Có kỹ năng giao tiếp, kỹ năng truyền đạt hiệu quả các thông tin, ý tưởng, giải pháp tới người khác tại nơi làm việc.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;
- Làm việc độc lập, làm việc theo nhóm giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định;
- Có trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên nhóm;
- Ý thức học tập, rèn luyện và nâng cao trình độ chuyên môn;
- Có trách nhiệm trong việc bảo quản tài liệu, hồ sơ trong phòng làm việc;
- Tuân thủ các quy định pháp luật, quy định của ngành Dịch vụ pháp lý khi tiếp xúc, thu thập thông tin và quản lý thông tin của cơ quan, đơn vị, tổ chức và của khách hàng.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

- Giúp việc người hành nghề hỗ trợ tư pháp;
- Tư pháp cơ sở;
- Công chứng, chứng thực;
- Tư vấn pháp luật;
- Pháp chế doanh nghiệp;
- Thừa phát lại;
- Quản lý, thanh lý tài sản.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành Dịch vụ pháp lý trình độ Cao đẳng có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

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