

QUYẾT ĐỊNH

V/v ban hành Chương trình đào tạo Kỹ năng Nghề nghiệp cho sinh viên

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NAM CẦN THƠ

Căn cứ Quyết định số 70/2014/QĐ-TTg ngày 10 tháng 12 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ về việc ban hành điều lệ trường đại học;

Căn cứ Quyết định số 1178/QĐ-UBND ngày 20 tháng 04 năm 2015 của Chủ tịch UBND thành phố Cần Thơ về việc công nhận Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quy chế Tổ chức và Hoạt động của Trường Đại học Nam Cần Thơ được ban hành kèm theo quyết định số 09/QĐ-CTHĐQT-ĐHNCT ngày 28 tháng 02 năm 2013 của Chủ tịch Hội đồng quản trị Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 23/QĐ-CTHĐQT-ĐHNCT ngày 25 tháng 06 năm 2015 của Chủ tịch Hội đồng quản trị về việc thành lập Trung tâm Đào tạo Chuẩn đầu ra và Phát triển nguồn nhân lực Trường Đại học Nam Cần Thơ;

Căn cứ Quyết định số 45/QĐ-ĐHNCT ngày 29 tháng 04 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ về việc ban hành Chuẩn đầu ra của các chuyên ngành đào tạo trình độ Đại học hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 44/QĐ-ĐHNCT ngày 29 tháng 04 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ về việc ban hành Chuẩn đầu ra của các chuyên ngành đào tạo trình độ Cao đẳng hệ chính quy;

Căn cứ Quyết định số 43/QĐ-ĐHNCT ngày 29 tháng 04 năm 2014 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ về việc ban hành Chuẩn đầu ra của các chuyên ngành đào tạo trình độ Trung cấp chuyên nghiệp hệ chính quy;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính và Giám đốc Trung tâm chuẩn đầu ra của trường,

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên của Trường Đại học Nam Cần Thơ, gồm:

*** Bậc đại học hệ chính quy:**

1. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Dược sĩ.
2. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Kế toán.

3. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Quản trị kinh doanh.
4. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Quản lý đất đai.
5. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Luật kinh tế.
6. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Quản lý Tài nguyên và môi trường.
7. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Quan hệ công chúng (PR).
8. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Kỹ thuật công trình xây dựng.
9. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Kiến trúc.

*** *Bậc cao đẳng hệ chính quy:***

1. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Dược sĩ.

*** *Bậc TCCN hệ chính quy:***

1. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Dược sĩ trung cấp.
2. Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Y sĩ.

(Nội dung chi tiết của từng chương trình đính kèm theo Quyết định này).

Điều 2: Căn cứ chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp quy định tại Quyết định này, các Khoa/Bộ môn có đào tạo các ngành học nêu tại Điều 1 tổ chức biên soạn bài giảng để sử dụng làm tài liệu giảng dạy trong trường.

Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3: Ban Giám hiệu, các Ông (Bà) Trưởng phòng Tổ chức – Hành chính, các Trưởng phòng ban, các Trưởng khoa, các đơn vị thuộc Trường Đại học Nam Cần Thơ chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

HIỆU TRƯỞNG

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- HĐQT (để B/C);
- Lưu VT, TC-HC, MC.

Đã ký

NGND.GS-TS. Võ Tòng Xuân

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Đại học

Ngành đào tạo : Kiến trúc

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)*

1. Giới thiệu và mô tả chương trình:

Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Kiến trúc trình độ đại học, cao đẳng được thiết kế để đào tạo sinh viên trở thành kiến trúc sư có kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về thiết kế ứng dụng.

2. Mục tiêu đào tạo:

Học phần Dự toán công trình và Tin học ứng dụng 3D Max nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức gắn liền với thực tế về chuyên ngành đào tạo nâng cao năng lực thực hành, đáp ứng nhu cầu của xã hội nói chung và của chuyên ngành Kiến trúc nói riêng sau khi tốt nghiệp. Từ đó sinh viên có thể giải quyết tốt các vấn đề cụ thể như:

- Trang bị sinh viên kỹ năng sử dụng linh hoạt kết hợp với nhiều phần mềm khác để tăng tính thiết kế thực tế cho công trình.
- Giúp sinh viên có thêm nhiều lựa chọn trong việc sử dụng các phần mềm chuyên ngành phù hợp với định hướng nghề nghiệp trong tương lai.
- Vận dụng phần mềm để thiết kế các không gian nội thất kiến trúc được diễn họa với không gian 3 chiều đưa đến cho chủ đầu tư những hình ảnh thật nhất giúp họ cảm nhận và hình dung được chính xác nhất về ý tưởng của các kiến trúc sư thuận tiện trong quá trình trao đổi phương án thiết kế với khách hàng.
- Biết cách xác định tổng mức đầu tư của một công trình cụ thể
- Biết cách xác định tính toán khối lượng công trình
- Biết sử dụng phần mềm để tính dự toán công trình trên máy tính

3. Điều kiện tiên quyết: hoàn tất các môn cơ sở ngành và chuyên ngành

4. Khối lượng kiến thức: 90 tiết

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		TS	LT	TH
1	Học phần 1: Dự toán công trình	30	0	30
2	Học phần 2: Tin học ứng dụng 3d Max	60	0	60
Tổng cộng		90	0	90

5. Bộ phận chịu trách nhiệm giảng dạy: Bộ môn Kiến trúc, Khoa Kiến trúc - Xây dựng và Môi trường, Trường Đại học Nam Cần Thơ.

6. Nội dung đào tạo:

6.1. Học phần 1: Dự toán công trình

ST T	Nội dung	Số tiết		
		TS	LT	TH
1	Bài 1: Phương pháp xác định tổng mức đầu tư 1.1.Một số vấn đề chung về tổng mức đầu tư 1.1.1.Khái niệm và vai trò của tổng mức đầu tư 1.1.2.Nội dung và cơ cấu các chi phí của tổng mức đầu tư 1.1.3.Nguyên tắc xác định tổng mức đầu tư 1.2.Một số phương pháp xác định tổng mức đầu tư 1.2.1.Phương pháp xác định TMĐT theo thiết kế cơ sở của dự án đầu tư 1.2.2.Phương pháp xác định TMĐT theo diện tích hoặc công suất sử dụng của công trình 1.2.3.Phương pháp xác định TMĐT theo số liệu của các dự án có chỉ tiêu kinh tế - kỹ thuật 1.2.4.Kết hợp các phương pháp để xác định TMĐT 1.3.Phân tích mức độ áp dụng các phương pháp	5	0	5
	Bài 2 Phương pháp đo bóc khối lượng 2.1.Khái niệm về đo bóc khối lượng xây dựng 2.2.Vai trò của đo bóc khối lượng trong việc định giá xây dựng 2.3. Phương pháp đo bóc khối lượng xây dựng công trình 2.4.Nguyên tắc đo bóc khối lượng xây dựng công			

	trình 2.5.Trình tự triển khai công tác đo bóc khối lượng xây dựng công trình 2.6.Một số quy định cụ thể kho đo bóc khối lượng xây dựng công trình			
3	Bài 3 Phương pháp đo bóc khối lượng 3.1.Khái niệm, nội dung, vai trò của dự toán xây dựng công trình 3.1.1.Phương pháp xác định dự toán xây dựng công trình 3.1.2.Phương pháp xác định các khoản mục chi phí trong dự toán xây dựng công trình 3.1.3.Xác định chi phí tư vấn đầu tư xây dựng 3.2.Quản lý dự toán xây dựng công trình 3.2.1.Thẩm tra, phê duyệt dự toán xây dựng công trình 3.2.2.Nội dung thẩm tra, phê duyệt dự toán công trình 3.2.3.Điều chỉnh dự toán xây dựng công trình	5	0	5
4	Bài 4 Thực hành lập dự toán cho một công trình trên máy tính 4.1.Khái niệm về định mức, đơn giá trong xây dựng 4.2.Giới thiệu về phần mềm dự toán 4.3.Thực hành lập dự toán cho một công trình mẫu (công trình do GV cho)	30	0	15
Tổng cộng		30	0	30

6.2. Học phần 2: Tin học ứng dụng 3D max

STT	NỘI DUNG MÔN HỌC	Tổng	LT	TH
1	Bài 1 Giới thiệu học phần 1.1 Đối tượng nhiệm vụ của phần mềm 3D 1.2 Máy tính và sự trợ giúp của nó trong thiết kế 1.3 Những quy định chung cho học phần: sách, bài tập, tài liệu tham khảo... Hình thức đánh giá: bài tập, kiểm tra, bài tập	5	0	5

2	Bài 2 CÁC THAO TÁC CĂN BẢN 2.1 Giới thiệu 3DMAX (cấu hình, cài đặt) 2.2 Vẽ các thực thể đơn giản 2.3 Thao tác quan sát 2.3.1 Mặc định truy bắt điểm 2.3.2 Hệ tọa độ và các điểm quy chiếu (pivot point) 2.3.3 Các thao tác sao chép, quay, thay đổi tỉ lệ; Đối xứng, tạo dãy, sắp theo hướng (align) 2.4 Các vật thể 2D (line, circle, arc...) 2.5 Các vật thể 3D cơ bản (box, cone, tube, sphere...) 2.5.1 Vẽ vách ngăn và tường 2.5.2 Vẽ thang với lập trình soạn sẵn 2.5.3 Các phương pháp chọn đối tượng	10	0	10
3	Bài 3 TẠO CÁC VẬT THỂ 3D CƠ BẢN & PHỨC TẠP 3.1 Tạo các vật thể 3d cơ bản 3.1.1 Khóa chọn và bảng lệnh display 3.1.2 Tính chất của các đường nét (spline) 3.1.3 Vẽ và khai thác các đặc điểm của lưới bề mặt (mesh) 3.1.4 Nhóm đối tượng (group) 3.1.5 Tính chất thừa kế đặc điểm sau khi sao chép (clone) 3.1.6 Hiệu chỉnh tức thời (instance) 3.2 Tạo các vật thể phức tạp 3.2.1 Các phép toán Boolean 3.2.2 Vật thể tròn xoay (lathe) 3.2.3 Trượt dọc (extrude & Loft) 3.2.4 Tạo mặt từ spline (Surface)			
4	Bài 4 CÁC PHÉP BIẾN ĐỔI (MODIFIERS) 4.1 Uốn cong (Bend) 4.2 Vặn (Twist) 4.3 Vuốt (Taper) 4.4 Hiệu chỉnh bề mặt bằng Sub-object	5	0	5

5	ÔN TẬP KIỂM TRA GIỮA KỲ	5	0	5
6	Bài 5 CHIẾU SÁNG VÀ ÁNH SÁNG 5.1 Camera và đèn 5.2 Cách tạo và đặt camera 5.3 Hiệu chỉnh camera 5.4 Các loại đèn 5.5 Cách tạo và bố trí đèn 5.6 Hiệu chỉnh đèn 5.7 Tác dụng của nguồn sáng	5	0	5
7	Bài 6 VẬT LIỆU 6.1 Các chủng loại vật liệu 6.2 Vật liệu thủ tục Tiles (ốp lát gạch) 6.3 Vật liệu thủ tục ô cờ (checker) 6.4 Vật liệu thủ tục Gỗ (Wood), 6.5 Vật liệu thủ tục Cẩm thạch (marble) 6.6 Vật liệu thủ tục khía (Dent) 6.7 Vật liệu thủ tục Đốm (Speckle) 6.8 Vật liệu bề mặt như phun sơn (Splat) 6.9 Vật liệu thủ tục gương phẳng (Flat mirror)	10	0	10
8	Bài 7 MỘT SỐ HIỆU ỨNG 7.1 Render 7.2 Hiệu ứng của nguồn sáng và hiệu ứng môi trường 7.3 Gán phong, chỉnh phong cho khung cảnh 7.4 UVW map 7.5 Hiệu ứng sương mù 7.6 Hiệu ứng khói lửa, mây	15	0	15
9	- Ôn tập. - Kiểm tra đánh giá.	5	0	5
	Tổng	60	0	60

7. Tài liệu học tập: Giảng viên cung cấp

8. Phương pháp dạy học:

- Dạy: Giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp: thuyết trình, thảo luận nhóm, tình huống, hướng dẫn thực hành.

- Học lý thuyết:

- + Chuẩn bị dụng cụ học tập, ghi chép bài đầy đủ.
- + Làm các bài tập tình huống và thảo luận.
- Học thực hành: Học sinh thực hành và thi tại phòng máy, có thể đem theo laptop riêng để sử dụng.

9. Đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ:

9.1. Đánh giá từng học phần:

- Điểm kiểm tra thường xuyên: trọng số 20%
- Điểm thi giữa kỳ: trọng số 30%
- Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 50%

Hình thức kiểm tra, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần trên phòng máy tính.

9.2. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ:

- Sinh viên có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo đạt từ 5,0 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp.

- Xếp loại kết quả đào tạo kỹ năng nghề nghiệp:

- + ĐTB đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7), xếp loại: Giỏi
- + ĐTB đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6), xếp loại: Khá.
- + ĐTB đạt từ 5 đến cận 7 điểm, xếp loại: Trung bình.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Đại học, Cao đẳng

Ngành đào tạo : Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)*

1. Giới thiệu và mô tả chương trình:

Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng được thiết kế để đào tạo sinh viên trở thành cử nhân xây dựng có kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về vẽ và đọc bản vẽ xây dựng; phân tích và tính toán kết cấu; lập dự toán công trình xây dựng; thực hành trong xây dựng.

2. Mục tiêu đào tạo:

Sau khi học xong chương trình, sinh viên có khả năng:

+ Học viên có thể triển khai công việc từ công tác thực hành xây, tô, trát, lát, ... đến việc tính toán kết cấu, thiết kế bản vẽ thi công phần kiến trúc, kết cấu, điện nước, lập dự toán một công trình xây dựng dân dụng hay công nghiệp.

+ Sử dụng thành thạo phần mềm Autocad, kết cấu Sap 2000, tính dự toán, trong quá trình thể hiện thiết kế bản vẽ và tính toán.

+ Khai thác ứng dụng của các phần mềm một cách sáng tạo.

3. Điều kiện tiên quyết: hoàn tất các môn cơ sở ngành và chuyên ngành.

4. Khối lượng kiến thức: 90 tiết

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		TS	LT	TH
1	Học phần 1: Kỹ năng Phân tích và thiết kế kết cấu một căn nhà thấp tầng – Thiết lập mô hình và tính toán	30	0	30
2	Học phần 2: Kỹ năng Lập dự toán công trình xây dựng.	30	0	30
3	Học phần 3: Kỹ năng thực hành xây dựng	30	0	30
Tổng cộng		90	0	90

5. Bộ phận chịu trách nhiệm giảng dạy: Bộ môn Xây dựng, Trường Đại học Nam Cần Thơ.

6. Nội dung đào tạo:

6.1. Học phần 1: Kỹ năng Phân tích và tính toán kết cấu một căn nhà phố 4 tầng

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1: Tính toán nội lực cho khung bê tông cốt thép của một căn nhà phố 1.1. Xác định kích thước, tiết diện, vị trí, sự liên kết của khung bê tông cốt thép trên bản vẽ kỹ thuật. 1.2. Xác định các loại tải trọng tác dụng lên khung. 1.3. Sử dụng phần mềm SAP2000 để tính toán nội lực của khung nhà bê tông cốt thép và ETABS để so sánh với cách tính gần đúng. 1.4. Xuất các kết quả nội lực ra bảng Excel để sử dụng.	10	0	10
2	Chương 2 : Tính toán bố trí cốt thép cho kết cấu khung bê tông cốt thép của một căn nhà thấp tầng 2.1. Sử dụng bảng kết quả nội lực dạng Excel để tính toán dầm và cột bê tông cốt thép. 2.2. Tính toán và bố trí cốt thép dầm. 2.3. Tính toán và bố trí cốt thép cột.	10	0	10
3	Chương 3: Tính toán bố trí cốt thép sàn của một căn nhà phố 3.1. Xác định kích thước, chiều dày, loại kết cấu sàn. 3.2. Xác định tải trọng tác dụng lên sàn. 3.3. Tính toán và bố trí cốt thép sàn cho bản một nhịp làm việc hai chiều.	10	0	10
Tổng cộng		30	0	30

6.2. Học phần 2: Kỹ năng Lập dự toán công trình xây dựng.

Stt	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1: giới thiệu và sử dụng phần mềm dự toán hitosoft 1.1. Giới thiệu phần mềm 1.2. Hướng dẫn sử dụng phần mềm	5	0	5
2	Chương 2: nhập khối lượng và tính tổng hợp kinh phí 2.1. Nhập dữ liệu bảng khối lượng	10	0	10

Stt	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
	2.2. Nhập và tra cứu mã hiệu định mức 2.3. Nhập dữ liệu bảng phân tích 2.4. Bổ sung, thay thế loại vật liệu xây dựng, nhân công, máy thi công trong bảng phân tích 2.5. Nhập dữ liệu bảng tổng hợp vật tư 2.6. Nhập dữ liệu bảng tính chi phí nhân công 2.7. Nhập dữ liệu bảng tính chi tiết chi phí máy thi công 2.8. Nhập dữ liệu bảng tổng hợp kinh phí			
3	Chương 3: menu dữ liệu 3.1. Bổ sung dòng vào công tác xây lắp hiện hành 3.2. Xóa dòng hiện tại 3.3. Copy, paste dữ liệu 3.4. Cập nhật các bảng tính giá vlxđ 3.5. Cập nhật lại đơn giá xđcb đang mở vào tài liệu 3.6. Thay đổi điều kiện phân tích vừa cho tài liệu hiện hành 3.7. Mở tập tin excel và liên kết vào tài liệu	10	0	10
4	Chương 4: menu tiện ích 4.1. Chọn fonts chữ 4.2. Xác lập điều kiện tính toán cho tài liệu hiện hành 4.3. Xác lập định dạng số cho tài liệu hiện hành	5	0	5
Tổng cộng		30	0	30

6.3. Học phần 3: Kỹ năng thực hành xây dựng

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Bài 1: Trình tự thi công ngôi nhà bằng gạch 1.1. Giác móng 1.2. Xây móng 1.3. Xây trụ	15	0	15

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
	1.4. Xây tường thẳng 1.5. Xây tường trừ cửa			
2	Bài 2: Trình tự gia công cốt thép dọc, cốt thép đai của dầm và cột 2.1. Công tác chuẩn bị. 2.2. Nắn thẳng cốt thép. 2.3. Cạo rỉ cốt thép. 2.4. Đo, lấy mức cốt thép. 2.5. Cắt cốt thép. 2.6. Uốn cốt thép.	15	0	15
Tổng cộng		30	0	30

7. Tài liệu học tập:

Bài giảng Kỹ năng nghề nghiệp ngành Công nghệ kỹ thuật công trình xây dựng - Trường Đại học Nam Cần Thơ..

8. Phương pháp dạy học:

- Dạy: Giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp: thuyết trình, thảo luận nhóm, tình huống, hướng dẫn thực hành.

- Học lý thuyết:

+ Chuẩn bị dụng cụ học tập, ghi chép bài đầy đủ.

+ Làm các bài tập tình huống và thảo luận.

- Học thực hành: Học sinh thực hiện các bài thực hành theo hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn tại các phòng thực hành/ thực tập tại trường.

9. Đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ:

9.1. Đánh giá từng học phần:

- Điểm kiểm tra thường xuyên: trọng số 20%

- Điểm thi giữa kỳ: trọng số 30%

- Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 50%

Hình thức kiểm tra, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

9.2. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ:

- Sinh viên có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo đạt từ 5,0 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp.

- Xếp loại kết quả đào tạo kỹ năng nghề nghiệp:
 - + DTBC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7 điểm), xếp loại: Giỏi.
 - + DTBC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6 điểm), xếp loại: Khá.
 - + DTBC đạt từ 5 đến cận 7 điểm, xếp loại: Trung bình.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Đại học, Cao đẳng

Ngành đào tạo : Quản lý đất đai

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)*

1. Giới thiệu và mô tả chương trình:

Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Quản lý đất đai trình độ cao đẳng được thiết kế để đào tạo sinh viên trở thành chuyên viên quản lý đất đai có kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về về quản lý đất đai, quản lý địa chính, đo đạc và quản lý công tác đo đạc, quản lý bất động sản và ứng dụng các phần mềm chuyên ngành trong quản lý đất đai.

2. Mục tiêu đào tạo:

Trang bị cho sinh viên những kiến thức gắn liền với thực tế về chuyên ngành đào tạo nhằm nâng cao năng lực thực hành, đáp ứng nhu cầu của xã hội nói chung và của chuyên ngành quản lý đất đai nói riêng sau khi tốt nghiệp. Từ đó sinh viên có thể giải quyết tốt các vấn đề cụ thể như:

+ Có thể độc lập tư vấn – tổ chức thực hiện hồ sơ chuyển nhượng, thế chấp, lập hồ sơ giao đất, cho thuê đất, thu hồi, bồi thường giải phóng mặt bằng, quy hoạch đất đai, giải quyết tranh chấp, khiếu nại,... cấp giấy chứng nhận quyền sử dụng lĩnh vực nhà đất.

+ Có khả năng sử dụng thành thạo các thiết bị đo đạc thông dụng và hiện đại (như máy thủy bình tự động – điện tử, máy kinh vĩ điện tử, máy toàn đạc điện tử, máy đo GPS) từ đó đi sâu nghiên cứu lập bản đồ địa chính, địa hình phục vụ cho công tác quản lý đất đai (cấp giấy, tách – hợp thửa đất,..) và trong xây dựng.

+ Sử dụng thành thạo phần mềm chuyên ngành: MapInfo, MicroStation, AutoCad, AGIS,... vào trong công tác thành lập, quản lý và sử dụng các loại bản đồ, nhất là bản đồ địa chính – địa hình.

+ Có khả năng phân hạng định giá nhà đất, phân tích và đánh giá thị trường nhà đất, thực hiện tốt công tác môi giới và kinh doanh bất động sản, quản lý sàn giao dịch bất động sản,...

3. Điều kiện tiên quyết: hoàn tất các môn cơ sở ngành và chuyên ngành.

4. Khối lượng kiến thức: 90 tiết

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		TS	LT	TH
1	Học phần 1: Kỹ năng quản lý địa chính	30	0	30
2	Học phần 2: Kỹ năng đo đạc và quản lý công tác đo đạc	30	0	30
3	Học phần 3: Kỹ năng ứng dụng các phần mềm chuyên ngành	30	0	30
Tổng cộng		90	0	90

5. Bộ phận chịu trách nhiệm giảng dạy: Bộ môn Quản lý đất đai, Khoa Kỹ thuật Công nghệ, Trường Đại học Nam Cần Thơ.

6. Nội dung đào tạo:

6.1. Học phần 1: Kỹ năng quản lý địa chính

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1: Kỹ năng thực hiện công tác đăng ký đất đai: 1.1. Hồ sơ và trình tự thủ tục cấp giấy chứng nhận 1.2. Đăng ký biến động sau khi cấp giấy chứng nhận 1.3. Trình tự thủ tục đăng ký biến động quyền sử dụng đất, quyền sở hữu tài sản gắn liền với đất	10	0	10
2	Chương 2: Kỹ năng thực hiện công tác thu hồi đất – giao đất 2.1. Trình tự thủ tục thu hồi đất 2.2. Trình tự, thủ tục giao đất	10	0	10
3	Chương 3: Kỹ năng giải quyết tranh chấp đất đai 3.1. Thẩm quyền giải quyết tranh chấp đất đai 3.2. Thời hạn giải quyết tranh chấp đất đai 3.3. Xác minh giải quyết tranh chấp đất đai 3.4. Căn cứ để giải quyết tranh chấp đất đai 3.5. Quyết định giải quyết tranh chấp đất đai 3.6. Quy trình giải quyết tranh chấp đất đai	10	0	10
Tổng cộng		30	0	30

6.2. Học phần 2: Kỹ năng đo đạc và quản lý công tác đo đạc

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1: Kỹ năng Lập bản đồ địa chính 1.1. Cơ sở toán học bản đồ 1.2. Kỹ năng lựa chọn tỷ lệ và phương pháp đo vẽ bản đồ địa chính, trích đo địa chính thửa đất 1.3. Độ chính xác bản đồ địa chính 1.4. Nội dung bản đồ địa chính 1.5. Lưới địa chính	10	0	10
2	Chương 2: Kỹ năng xây dựng lưới khống chế đo vẽ 2.1. Kỹ năng xây dựng Lưới khống chế đo vẽ 2.2. Đo vẽ chi tiết	10	0	10
3	Chương 3: Kỹ năng Lập và quản lý dự toán công trình đo đạc 3.1. Lập thiết kế kỹ thuật - dự toán công trình đo đạc bản đồ địa chính 3.2. Quy định giám sát, kiểm tra, nghiệm thu, xác nhận sản phẩm 3.3. Đóng gói, giao nộp sản phẩm	10	0	10
Tổng cộng		30	0	30

6.3. Học phần 3: Kỹ năng ứng dụng các phần mềm chuyên ngành

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1: Ứng dụng autocad thực hiện một hợp đồng đo đạc cho hộ gia đình, cá nhân 1.1. Tiếp nhận hợp đồng đo đạc bản vẽ thửa đất trên autocad 1.2. Ký hợp đồng đo đạc bản vẽ thửa đất trên autocad	10	0	10

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
2	Chương 2: Sử dụng mapinfo để thành lập, biên tập và in bản đồ	20	0	20
	2.1. Phương pháp tạo các layout			
	2.2. Tạo các cửa sổ phân nhóm thông tin redistrict và cửa sổ biểu đồ			
	2.3. Cách lưu giữ thành quả trang layout			
	2.4. Đặt giấy và thiết kế trang in			
	2.5. Cách ghi file word sang các dạng file khác			
	2.6. In thành quả bản đồ			
Tổng cộng		30	0	30

7. Tài liệu học tập:

Bài giảng Kỹ năng nghề nghiệp ngành Quản lý đất đai - Trường Đại học Nam Cần Thơ.

8. Phương pháp dạy học:

- Dạy: Giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp: thuyết trình, thảo luận nhóm, tình huống, hướng dẫn thực hành.

- Học lý thuyết:

+ Chuẩn bị dụng cụ học tập, ghi chép bài đầy đủ.

+ Làm các bài tập tình huống và thảo luận.

- Học thực hành: Học sinh thực hiện các bài thực hành theo hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn tại các phòng thực hành/ thực tập tại trường.

9. Đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ:

9.1. Đánh giá từng học phần:

- Điểm kiểm tra thường xuyên: trọng số 20%

- Điểm thi giữa kỳ: trọng số 30%

- Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 50%

Hình thức kiểm tra, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

9.2. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ:

- Sinh viên có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo đạt từ 5,0 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp.

- Xếp loại kết quả đào tạo kỹ năng nghề nghiệp:

- + ĐTBTC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7 điểm), xếp loại: Giỏi.
- + ĐTBTC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6 điểm), xếp loại: Khá.
- + ĐTBTC đạt từ 5 đến cận 7 điểm, xếp loại: Trung bình.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Đại học, Cao đẳng

Ngành đào tạo : Quản lý tài nguyên và môi trường

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)*

1. Giới thiệu và mô tả chương trình:

Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Quản lý tài nguyên và môi trường trình độ đại học, cao đẳng được thiết kế để đào tạo sinh viên trở thành chuyên viên quản lý tài nguyên và môi trường có kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về điều tra và đánh giá tài nguyên và môi trường; quản lý môi trường tại doanh nghiệp; ứng dụng các phần mềm chuyên ngành trong quản lý tài nguyên và môi trường.

2. Mục tiêu đào tạo:

Trang bị cho sinh viên những kiến thức gắn liền với thực tế về chuyên ngành đào tạo nhằm nâng cao năng lực thực hành, đáp ứng nhu cầu của xã hội nói chung và của chuyên ngành quản lý tài nguyên và môi trường nói riêng sau khi tốt nghiệp. Từ đó sinh viên có thể giải quyết tốt các vấn đề cụ thể như:

- + Tư vấn hoặc tổ chức việc điều tra, đánh giá tài nguyên và môi trường: thực hiện điều tra và đánh giá theo các quy định của nhà nước, các phương pháp điều tra và đánh giá nhận thức của các đối tượng có liên quan về tài nguyên và môi trường, lập bản đồ hiện trạng, lượng giá giá trị tài nguyên môi trường, các phương pháp phân tích và giải quyết vấn đề về tài nguyên và môi trường... nhằm phân tích, phát hiện và dự báo những vấn đề môi trường, làm cơ sở cho xây dựng các kế hoạch hành động cho mục tiêu quản lý tài nguyên, môi trường định hướng phát triển bền vững. Đồng thời, tạo cơ sở dữ liệu giúp tư vấn các chương trình, dự án về bảo tồn hoặc quản lý các khu du lịch sinh thái, khu bảo tồn thiên nhiên,...

- + Tư vấn hoặc tổ chức thực hiện hồ sơ quản lý môi trường tại doanh nghiệp: lập và thực hiện báo cáo đánh giá tác động môi trường, thủ tục xin cấp và sử dụng các giấy phép về tài nguyên và môi trường, các quy định của pháp luật về sử dụng tài nguyên và bảo vệ môi trường, giải quyết tranh chấp và vi phạm về tài nguyên và môi trường... giúp doanh nghiệp đảm bảo được lợi ích kinh tế trên cơ sở tuân thủ tốt quy định về quản lý nhà nước của các cơ quan có chức năng về quản lý tài nguyên và môi trường.

- + Sử dụng thành thạo các thiết bị đo đạc về chất lượng đất, nước, không khí để thu thập được dữ liệu về hiện trạng sử dụng tài nguyên, hiện trạng môi trường; về kết quả thực hiện các biện pháp quản lý tài nguyên, xử lý và ngăn ngừa ô nhiễm môi trường. Từ đó, đề ra các giải pháp tốt hơn để quản lý tài nguyên và bảo vệ môi trường.

- + Sử dụng thành thạo các phần mềm chuyên ngành: MapInfo, SPSS, STELLA... vào trong công tác thành lập, quản lý và sử dụng các loại bản đồ, xử lý số liệu về điều tra thống kê, tạo ra các kịch bản diễn biến về tài nguyên và môi trường.

3. Điều kiện tiên quyết: hoàn tất các môn cơ sở ngành và chuyên ngành.

4. Khối lượng kiến thức: 90 tiết.

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		TS	LT	TH
1	Học phần 1: Kỹ năng điều tra và đánh giá tài nguyên và môi trường.	30	0	30
2	Học phần 2: Kỹ năng quản lý môi trường tại doanh nghiệp.	30	0	30
3	Học phần 3: Kỹ năng ứng dụng các phần mềm chuyên ngành.	30	0	30
Tổng cộng		90	0	90

5. Bộ phận chịu trách nhiệm giảng dạy: Bộ môn Quản lý tài nguyên và môi trường, Khoa Kiến trúc - Xây dựng và Môi trường, Trường Đại học Nam Cần Thơ.

6. Nội dung đào tạo:

6.1. Học phần 1: Kỹ năng điều tra và đánh giá tài nguyên và môi trường

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1. Các phương pháp điều tra và đánh giá tài nguyên và hiện trạng môi trường theo quy định của nhà nước	10	0	10
2	Chương 2. Các phương pháp điều tra và đánh giá nhận thức của các đối tượng có liên quan về tài nguyên và môi trường	10	0	10
3	Chương 3. Các phương pháp phân tích và giải quyết vấn đề tài nguyên và môi trường	10	0	10
Tổng cộng		30	0	30

6.2. Học phần 2: Kỹ năng quản lý môi trường tại doanh nghiệp.

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1: Quản lý môi trường trong giai đoạn vận hành 1.1. Quản lý nước thải 1.2. Quản lý khí thải 1.3. Quản lý ồn và rung 1.4. Quản lý chất thải rắn và chất thải nguy hại	10	0	10
2	Chương 2: Hệ thống quan trắc - báo cáo môi trường 2.1. Danh mục các hồ sơ pháp lý môi trường trong doanh nghiệp 2.2. Các lưu ý trong thực hiện các hồ sơ pháp lý môi trường	10	0	10

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
3	Chương 3: Xử lý vi phạm trong lĩnh vực môi trường 3.1. Nguyên tắc và thẩm quyền xử phạt 3.2. Khung xử phạt hành chính 3.3. Một số lưu ý trong công tác thanh tra, kiểm tra và xử lý vi phạm	5	0	5
4	Chương 4: Hệ thống hồ sơ pháp lý môi trường và đánh giá tuân thủ 4.1. Hệ thống hồ sơ pháp lý của doanh nghiệp 4.2. Thực hành đánh giá tuân thủ môi trường	5	0	5
Tổng cộng		30	0	30

6.3. Học phần 3: Kỹ năng ứng dụng các phần mềm chuyên ngành.

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1: Sử dụng MapInfo để thành lập, biên tập và in bản đồ 2.1. Phương pháp tạo các Layout 2.2. Tạo các cửa sổ phân nhóm thông tin redistrict và cửa sổ biểu đồ 2.3. Cách lưu giữ thành quả trang Layout 2.4. Đặt giấy và thiết kế trang in 2.5. Cách ghi file Word sang các dạng file khác 2.6. In thành quả bản đồ	10	0	10
2	Chương 2: Sử dụng phần mềm xử lý số liệu thống kê SPSS	10	0	10
3	Chương 3: Sử dụng phần mềm mô hình toán STELLA	10	0	10
Tổng cộng		30	0	30

7. Tài liệu học tập:

Bài giảng Kỹ năng nghề nghiệp ngành Quản lý tài nguyên và môi trường – Trường Đại học Nam Cần Thơ.

8. Phương pháp dạy học:

8.1. Học phần 1 và 2:

Giảng dạy tình huống, tham quan thực địa tại cơ quan nhà nước, doanh nghiệp để sinh viên học tích cực:

+ Một nhóm có tối đa 25 sinh viên. Mỗi nhóm tham quan thực địa tại một cơ quan hoặc doanh nghiệp: Trực tiếp tham gia (nếu có thể) hoặc tham quan quá trình thực hiện chuyên môn của các cơ quan, doanh nghiệp.

+ Phỏng vấn trực tiếp với đại diện của cơ quan nhà nước, doanh nghiệp.

- + Thực hiện các phương pháp tiếp cận xã hội, phân tích và giải quyết vấn đề.
- + Mỗi sinh viên viết và nộp một bài báo cáo theo nội dung học phần.

8.2. Học phần 3:

Sinh viên thực hiện các bài thực hành theo hướng dẫn của giảng viên hướng dẫn tại các phòng thực hành/thực tập tại trường.

9. Đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ:

9.1. Đánh giá từng học phần:

- Điểm kiểm tra thường xuyên: trọng số 20%.
- Điểm thi giữa kỳ: trọng số 30%.
- Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 50%.

Hình thức kiểm tra, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

9.2. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ:

- Sinh viên có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo ngành Quản lý tài nguyên và môi trường từ 5,0 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp.

- Xếp loại kết quả đào tạo kỹ năng nghề nghiệp:
 - + ĐTBBC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7), xếp loại: Giỏi
 - + ĐTBBC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6), xếp loại: Khá.
 - + ĐTBBC đạt từ 5 đến cận 7 điểm, xếp loại: Trung bình.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Đại học, Cao đẳng

Ngành đào tạo : Kế toán

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)*

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần: Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp.
- Mã học phần:
- Bậc đào tạo: Đại học, Cao đẳng
- Chuyên ngành học: Kế toán.
- Số tiết: 90 tiết.
- Phân bổ thời gian:
 - + Thời gian học lý thuyết: 45 tiết.
 - + Thời gian thực hành: 45 tiết.
- Đơn vị phụ trách giảng dạy: Khoa Kinh tế - Luật, trường đại học Nam Cần Thơ.

2. Giới thiệu và mô tả học phần đào tạo

Học phần Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp dành cho sinh viên chuyên ngành Tài chính ngân hàng và Kế toán trình độ đại học được thiết kế dành riêng cho sinh viên chuyên ngành Tài chính ngân hàng và Kế toán nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng liên quan đến thực hành chứng từ, sổ sách kế toán và ứng dụng hệ thống phần mềm kế toán MISA SME trong công việc kế toán thực tiễn.

3. Mục tiêu đào tạo

- **Mục tiêu chung:** Từ việc tiếp cận, làm quen và thực hành đối với các loại chứng từ, sổ sách trong doanh nghiệp đến việc ứng dụng phần mềm MISA SME, **Kỹ năng nghề nghiệp** giúp cho sinh viên năm cuối làm quen với các công việc kế toán thực tế tại doanh nghiệp, từ đó sinh viên có được cái nhìn toàn diện về công việc kế toán mà mình sẽ đảm nhận sau khi tốt nghiệp.

- **Mục tiêu cụ thể:**

+ Kiến thức

- Nhận dạng và phân loại các chứng từ tại doanh nghiệp
- Vận dụng kiến thức đã được học để ghi chép số liệu vào các hình thức sổ sách .

- Nắm rõ cách thức tiếp cận phần mềm kế toán MISA SME
- Giải thích thao tác kế toán trên phần mềm chuyên dụng MISA SME

+ Kỹ năng

- Vận dụng phương pháp hạch toán ghi sổ kế toán
- Khởi tạo hệ thống và thiết lập dữ liệu kế toán ban đầu (ở mức độ cơ bản: xây dựng bộ dữ liệu danh mục và nhập số dư ban đầu)
- Ứng dụng một phần mềm kế toán chuyên dụng để xử lý quy trình thương mại (ở mức độ cơ bản: từ phân tích tình huống nghiệp vụ đến thao tác trên ứng dụng);

- Kết xuất các báo cáo và thực hiện việc kiểm tra thông tin (ở mức độ cơ bản: hỗ trợ cho khả năng quản lý dòng số liệu của người làm kế toán trên một phần mềm chuyên dụng)

+ Thái độ

- Tác phong làm việc chuyên nghiệp.
- Ý thức trách nhiệm, trung thực trong công việc.

4. Học phần tiên quyết

Để có thể học tập và tiếp thu tốt học phần Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp, sinh viên cần phải được trang bị tốt kiến thức các môn học có liên quan như Nguyên lý kế toán, Thuế, Kế toán tài chính 1-2-3.

5. Phương pháp giảng dạy

- Giảng viên sử dụng kết hợp các phương pháp bao gồm trao đổi, thuyết trình, thảo luận nhóm, giải quyết tình huống, hướng dẫn thực hành.

- Học lý thuyết: Giảng viên hệ thống lại những kiến thức cần thiết cho sinh viên. Sau mỗi buổi học, sinh viên sẽ được làm các bài kiểm tra tình huống để ôn lại kiến thức và đánh giá sự vận dụng kiến thức của sinh viên.

- Học thực hành

+ Sinh viên được thực hành sử dụng phần mềm kế toán MISA đối với các nghiệp vụ kế toán phát sinh trong thực tế.

+ Sinh viên được thực hành lập sổ sách kế toán với số liệu đã cho sẵn.

6. Khối lượng kiến thức

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng
1	Học phần 1: Thực hành chứng từ- sổ sách kế toán	15	15	30
2	Học phần 2: Thực hành sử dụng phần mềm kế toán MISA SME	30	30	60
Tổng cộng		45	45	90

7. Nội dung chi tiết học phần và kế hoạch giảng dạy

- **Học phần 1: Thực hành chứng từ- sổ sách kế toán.**

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng

1	Chương 1: Chứng từ kế toán 1.1 Quy định chung 1.2 Danh mục chứng từ kế toán 1.3 Mẫu chứng từ kế toán 1.4 Lập chứng từ kế toán a. Chứng từ lao động tiền lương b. Chứng từ hàng tồn kho c. Chứng từ bán hàng d. Chứng từ tiền tệ e. Chứng từ TSCĐ f. Chứng từ khác	03	03	06
2	Chương 2: Tổng quan về sổ sách kế toán 2.1 Quy định chung 2.2 Danh mục sổ kế toán 2.3 Sửa chữa, chỉnh sổ kế toán	03	03	06
3	Chương 3: : Hình thức kế toán Nhật ký chung 3.1 Chuẩn bị tài liệu. 3.2 Lập sổ chi tiết 3.3 Lập sổ tổng hợp	03	03	06
4	Chương 4: Hình thức kế toán Nhật ký sổ cái 4.1 Chuẩn bị tài liệu. 4.2 Lập sổ chi tiết 4.3 Lập sổ tổng hợp	03	03	06
5	Chương 5: Hình thức kế toán Chứng từ ghi sổ 5.1 Chuẩn bị tài liệu. 5.2 Lập sổ chi tiết 5.3 Lập sổ tổng hợp	03	03	06
Tổng cộng		15	15	30

- Học phần 2: Thực hành sử dụng phần mềm kế toán MISA SME

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng
1	Chương 1: Hướng dẫn tạo dữ liệu, khai báo thông tin ban đầu + Hướng dẫn cài đặt, khởi động phần mềm + Tạo dữ liệu kế toán + Khai báo một số danh mục	03	03	06

	+ Nhập khẩu danh mục và số dư ban đầu + Khai báo thông tin người ký + Hướng dẫn khai báo các danh mục mới			
2	Chương 2: Hướng dẫn sử dụng phân hệ quỹ Thu tiền khách hàng, Thu tiền khác, trả tiền nhà cung cấp, nộp thuế, nộp bảo hiểm, trả lương, chi tiền mặt khác, thủ quỹ thu/ chi tiền, kiểm kê quỹ, dự báo dòng tiền, xem báo cáo	02	02	04
3	Chương 3: Hướng dẫn sử dụng phân hệ ngân hàng Thu tiền khách hàng, Thu tiền gửi khác, trả tiền nhà cung cấp, nộp thuế, nộp bảo hiểm, trả lương, chi tiền gửi khác, đối chiếu, xem báo cáo	02	02	04
4	Chương 4: Hướng dẫn sử dụng phân hệ mua hàng Đơn mua hàng, hợp đồng mua, Lập chứng từ mua hàng từ đơn hàng, mua hàng trong nước, hàng về trước hoá đơn về sau, phân bổ chi phí mua hàng, mua hàng nhập khẩu, mua dịch vụ, trả lại hàng mua, giảm giá hàng mua, xem báo cáo	02	02	04
5	Chương 5: Hướng dẫn sử dụng phân hệ bán hàng Báo giá, đơn đặt hàng, bán hàng, giảm giá hàng bán, trả lại hàng bán, một số tiện ích, báo cáo	02	02	04
6	Chương 6: Hướng dẫn sử dụng phân hệ quản lý hoá đơn Khởi tạo hoá đơn, đăng ký sử dụng hoá đơn, thông báo phát hành hoá đơn, huỷ hoá đơn, mất- cháy- hỏng hoá đơn, xoá hoá đơn, thông báo điều chỉnh thông tin hoá đơn, báo cáo tình hình sử dụng hoá đơn	02	02	04
7	Chương 7: Hướng dẫn sử dụng phân hệ thuế Thuế GTGT theo phương pháp khấu trừ, thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp, thuế TNDN, Thuế TTĐB, Thuế tài nguyên	02	02	04
8	Chương 8: Hướng dẫn sử dụng phân hệ kho Nhập kho, xuất kho, lệnh sản xuất, lắp ráp- tháo dỡ, kiểm kê VTHH, một số nghiệp vụ khác, xem báo cáo	02	02	04
9	Chương 9: Hướng dẫn sử dụng phân hệ tài sản cố định Khai báo TSCĐ đầu kỳ, ghi tăng TS, đánh giá lại, điều chuyển, ghi giảm, tính khấu hao, kiểm kê, xem báo cáo	02	02	04
10	Chương 10: Hướng dẫn sử dụng phân hệ công cụ dụng cụ Khai báo CCDC đầu kỳ, Ghi tăng, Điều chỉnh, điều chuyển, ghi giảm, phân bổ, kiểm kê, xem báo cáo	02	02	04
11	Chương 11: Hướng dẫn sử dụng phân hệ lương Tổng quan về tiền lương, thiết lập các quy định, khai báo nhân viên, chấm công, tổng hợp chấm công, lập bảng lương, hạch toán chi phí lương, trả lương, nộp bảo hiểm	02	02	04

12	Chương 12: Hướng dẫn sử dụng phân hệ giá thành Tổng quan về cách tính giá thành, tính giá thành theo PP giản đơn, tính giá thành theo PP hệ số, tính giá thành theo PP tỷ lệ, tính giá thành theo công trình, tính giá thành theo đơn hàng, tính giá thành theo hợp đồng, xem báo cáo trên phân hệ giá thành	04	04	08
13	Chương 13: Hướng dẫn sử dụng phân hệ tổng hợp Chứng từ nghiệp vụ khác, quyết toán tạm ứng, chứng từ ghi sổ, tỷ giá xuất quỹ, đánh giá lại ngoại tệ, phân bổ chi phí bán hàng- QLDN- CP khác, phân bổ chi phí trả trước, xem báo cáo, lập báo cáo tài chính, khoa sổ kỳ kế toán	03	03	06
Tổng cộng		30	30	60

8. Tài liệu học tập

1. Võ Văn Nhị, 2013. *Hướng dẫn thực hành lập sổ sách kế toán- Báo cáo tài chính và báo cáo thuế GTGT*
2. Nguyễn Văn Nhiệm. *Hướng dẫn thực hành lập sổ sách kế toán và báo cáo tài chính doanh nghiệp.*
3. Công ty Cổ phần MISA, 2017. *Giáo trình kế toán máy (Dùng cho sinh viên chuyên ngành Kinh tế, Kế toán tại các trường ĐH, CĐ, THCN).*

9. Hình thức đánh giá kết quả

- Điểm kiểm tra thường xuyên: 20%
- Điểm giữa kỳ: 30%
- Điểm thi kết thúc học phần: 50%.

Hình thức kiểm tra, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hay tự luận), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp các hình thức trên.

10. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ

- Sinh viên có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo đạt từ 5,0 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp

- Xếp loại kết quả Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp

+ Điểm trung bình chung (ĐTBC) đạt từ 8,0 đến 10 điểm (không có học phần có điểm dưới 7,0 điểm), xếp loại: Giỏi.

+ ĐTBC đạt từ 7,0 đến dưới 8,0 điểm (không có học phần có điểm dưới 6,0 điểm), xếp loại: Khá.

+ ĐTBC đạt từ 5,0 đến dưới 7,0 điểm, xếp loại: Trung bình.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Đại học, Cao đẳng

Ngành đào tạo : Quản trị kinh doanh

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)*

1. Giới thiệu và mô tả chương trình:

Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Quản trị kinh được thiết kế để đào tạo sinh viên trở thành cử nhân quản trị kinh doanh có kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về quản trị doanh nghiệp sản xuất: thống kê và phân tích hoạt động sản xuất; quản trị sản xuất, chất lượng, nhân lực.

2. Mục tiêu đào tạo:

Sau khi học xong chương trình, sinh viên có khả năng:

- Lập được kế hoạch tác nghiệp báo cáo về sản xuất kinh doanh và kết quả hoạt động kinh doanh ở cấp tổ, đội cho các doanh nghiệp sản xuất.
- Tổ chức thực hiện bán hàng, tiếp thị và chăm sóc khách hàng.
- Phối hợp xây dựng hệ thống tuyển dụng, đào tạo nguồn nhân lực và thực hiện chính sách lương bổng, đãi ngộ.
- Có năng lực phân tích tổng hợp, đánh giá và vận dụng kiến thức về tài chính kế toán vào môi trường kinh doanh năng động và cạnh tranh.
- Thiết lập được mối quan hệ giữa doanh nghiệp với các đối tác.

3. Điều kiện tiên quyết: hoàn tất các môn cơ sở ngành và chuyên ngành.

4. Khối lượng kiến thức: 90 tiết

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		TS	LT	TH
1	Học phần 1: Kỹ năng bán hàng – tiếp thị - chăm sóc khách hàng	30	0	30
2	Học phần 2: Kỹ năng tuyển dụng – đào tạo – chính sách lương bổng và đãi ngộ nguồn nhân lực	30	0	30
3	Học phần 3: Kỹ năng phân tích kết quả hoạt động kinh doanh	30	0	30
Tổng cộng		90	0	90

5. Bộ phận chịu trách nhiệm giảng dạy: Bộ môn Quản trị kinh doanh, Khoa Kinh tế, Trường Đại học Nam Cần Thơ.

6. Nội dung đào tạo:

6.1. Học phần 1: Kỹ năng bán hàng – tiếp thị - chăm sóc khách hàng

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Kỹ năng bán hàng	10	0	10
2	Kỹ năng giao tiếp khách hàng	5	0	5
3	Kỹ năng giới thiệu quảng bá sản phẩm, thương hiệu	10	0	10
4	Kỹ năng chăm sóc khách hàng	5	0	5
Tổng cộng		30	0	30

6.2. Học phần 2: Kỹ năng tuyển dụng – đào tạo – chính sách lương bổng và đãi ngộ nguồn nhân lực

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Kỹ năng phân tích công việc, hoạch định nguồn nhân lực	5	0	5
2	Kỹ năng tổ chức tuyển dụng, phỏng vấn	10	0	10
3	Kỹ năng xây dựng kế hoạch đào tạo	5	0	5
4	Kỹ năng tổ chức lớp học	5	0	5
5	Kỹ năng sử dụng thiết bị văn phòng	5	0	5
Tổng cộng		30	0	30

6.3. Học phần 3: Kỹ năng phân tích kết quả hoạt động kinh doanh

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Kỹ năng phân tích kết quả sản xuất, chất lượng sản phẩm và hiệu quả kinh doanh	10	0	10
2	Kỹ năng thực hành tổ chức ca kíp lao động	10	0	0
3	Kỹ năng điều phối lao động	10	0	0
Tổng cộng		30	0	30

7. Tài liệu học tập:

Bài giảng Kỹ năng nghề nghiệp ngành Quản trị kinh doanh - Trường Đại học Nam Cần Thơ.

8. Phương pháp dạy học:

- Dạy: Giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp: thuyết trình, thảo luận nhóm, tình huống, hướng dẫn thực hành.

- Học lý thuyết:

+ Chuẩn bị dụng cụ học tập, ghi chép bài đầy đủ.

+ Làm các bài tập tình huống và thảo luận.

- Học thực hành: Học sinh thực hiện các bài thực hành theo hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn tại các phòng thực hành/ thực tập tại trường.

9. Đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ:

9.1. Đánh giá từng học phần:

- Điểm kiểm tra thường xuyên: trọng số 20%

- Điểm thi giữa kỳ: trọng số 30%
- Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 50%

Hình thức kiểm tra, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

9.2. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ:

- Sinh viên có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo đạt từ 5,0 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp.

- Xếp loại kết quả đào tạo kỹ năng nghề nghiệp:

- + ĐTBBC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7 điểm), xếp loại: Giỏi.
- + ĐTBBC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6 điểm), xếp loại: Khá.
- + ĐTBBC đạt từ 5 đến cận 7 điểm, xếp loại: Trung bình.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Đại học, Cao đẳng

Ngành đào tạo : Luật Kinh tế

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)*

1. Mô tả chương trình:

- Chương trình kỹ năng nghề nghiệp đào tạo sinh viên ngành Luật kinh tế có khả năng hiểu và phân tích được những quy định của pháp luật, vận dụng những quy định của pháp luật vào thực hiện các dịch vụ tư vấn pháp lý, các nhiệm vụ khác có liên quan đến pháp luật của tất cả các cơ quan, tổ chức thuộc mọi lĩnh vực của xã hội.

- Sinh viên ngành Luật kinh tế có khả năng nghiên cứu, có năng lực tự học để tiếp tục nâng cao và mở rộng kiến thức nhằm thích ứng với nhu cầu phát triển kinh tế - xã hội của đất nước. Sinh viên ngành Luật kinh tế sau khi học chương trình nghề nghiệp có thể làm những công việc liên quan đến pháp lý tại các cơ quan nhà nước, tổ chức xã hội, tổ chức kinh tế...

2. Mục tiêu đào tạo:

2.1. Về kiến thức:

- Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về các kỹ năng tư vấn pháp luật, các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam và những kiến thức về chính trị, kinh tế, văn hoá, xã hội có liên quan đến lĩnh vực pháp luật. Kỹ năng soạn thảo hợp đồng trong lĩnh vực dân sự, thương mại, lao động. Kỹ năng tiếp cận khách hàng và khai thác vụ việc.

- Phân tích và biết vận dụng những quy định của pháp luật vào thực hiện các dịch vụ tư vấn pháp lý, các nhiệm vụ khác có liên quan đến pháp luật.

2.2. Về kỹ năng:

- Kỹ năng thực hành, khả năng nghiên cứu và xử lý những vấn đề pháp lý cơ bản đặt ra trong thực tiễn hoạt động kinh doanh, thương mại và quản lý nhà nước;

- Kỹ năng thực hiện các công tác liên quan đến pháp luật trong các cơ quan nhà nước, đơn vị hành chính sự nghiệp, văn phòng luật sư, văn phòng công chứng; công tác tư pháp - hộ tịch, công chứng, chứng thực.

- Khả năng tư vấn về trình tự, thủ tục đăng ký, thành lập các loại hình doanh nghiệp; trình tự, thủ tục và hướng giải quyết các tranh chấp xảy ra liên quan đến các lĩnh vực: đất đai, kết hôn, ly hôn, lao động, mua bán hàng hóa, sở hữu tài sản, thừa kế tài sản, nghĩa vụ dân sự và hợp đồng...

- Soạn thảo và kiểm tra tính pháp lý của các loại văn bản pháp quy do các cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành cũng như có được khả năng tư vấn và soạn thảo các loại hợp đồng, văn bản hành chính và các loại đơn, thư..

- Kỹ năng tuyên truyền phổ biến giáo dục pháp luật, tham mưu giải quyết các khiếu nại tố cáo.

3. Điều kiện tiên quyết: hoàn tất các môn cơ sở ngành và chuyên ngành.

4. Khối lượng kiến thức: 120 tiết

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		TS	LT	TH
1	Học phần 1: Kỹ năng tư vấn pháp luật	45	0	45
2	Học phần 2: Kỹ năng tiếp cận khách hàng và khai thác vụ việc	30	0	30
3	Học phần 3: Kỹ năng xây dựng và soạn thảo hợp đồng	45	0	45
Tổng cộng		120	0	120

5. Bộ phận chịu trách nhiệm giảng dạy: Bộ môn Luật, Trường Đại học Nam Cần Thơ.

6. Nội dung đào tạo:

6.1. Học phần 1: KỸ NĂNG TƯ VẤN PHÁP LUẬT

a) Phân bổ chương trình:

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1. Khái quát chung về tư vấn pháp luật	5	5	
2	Chương 2: Kỹ năng giao tiếp với khách hàng	10	3	7
3	Chương 3: Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin và nghiên cứu chứng cứ trong quá trình tư vấn	15	4	11
4	Chương 4: Kỹ năng tư vấn trong một số lĩnh vực	15	3	12
Tổng cộng		45	15	30

b) Nội dung chi tiết:

Chương 1

Khái quát chung về tư vấn pháp luật

- 1.1. Khái niệm tư vấn pháp luật
- 1.2. Mục đích tư vấn pháp luật
- 1.3. Nguyên tắc tư vấn pháp luật
- 1.4. Đối tượng tư vấn pháp luật
- 1.5. Hình thức tư vấn pháp luật

Tài liệu tham khảo:

- Trung ương Hội Liên hiệp phụ nữ Việt Nam, Nội dung tư vấn pháp luật, trợ giúp pháp lý, www.phunu.hochiminhcity.gov.vn;
- Tạp chí Dân chủ và Pháp luật, Số chuyên đề tháng 12/2010 về trợ giúp pháp lý và tư vấn pháp luật;
- Luật luật sư năm 2012
- Bút ký luật sư – Phan Trung Hoài
- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 Của Chính phủ về Tư vấn pháp luật.

Chương 2

Kỹ năng giao tiếp với khách hàng

2.1. Các phương tiện giao tiếp

2.2. Một số kỹ năng giao tiếp

Tài liệu tham khảo:

- Chu Văn Đức, *Giáo trình kỹ năng giao tiếp*, NXB. Hà Nội, 2005
- Nguyễn Thanh Bình, *Nghệp vụ của luật sư về tư vấn pháp luật và tư vấn hợp đồng*, NXB. Thống kê, Hà Nội, 2008.
- Tạp chí Dân chủ và Pháp luật, Số chuyên đề tháng 12/2010 về trợ giúp pháp lý và tư vấn pháp luật.
- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 Của Chính phủ về Tư vấn pháp luật.
- Luật luật sư năm 2012

Chương 3

Kỹ năng thu thập, xử lý thông tin và nghiên cứu chứng cứ trong quá trình tư vấn

3.1. Kỹ năng thu thập và xử lý thông tin

3.2. Kỹ năng nghiên cứu chứng cứ

Tài liệu tham khảo:

- Chu Văn Đức, *Giáo trình kỹ năng giao tiếp*, NXB. Hà Nội, 2005
- Nguyễn Thanh Bình, *Nghệp vụ của luật sư về tư vấn pháp luật và tư vấn hợp đồng*, NXB. Thống kê, Hà Nội, 2008.
- Tạp chí Dân chủ và Pháp luật, Số chuyên đề tháng 12/2010 về trợ giúp pháp lý và tư vấn pháp luật.
- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 Của Chính phủ về Tư vấn pháp luật.

Chương 4

Kỹ năng tư vấn trong một số lĩnh vực

4.1. Kỹ năng tư vấn trong lĩnh vực sở hữu trí tuệ

4.2. Kỹ năng tư vấn về khiếu nại, tố cáo

4.3. Kỹ năng tư vấn về thừa kế

4.4. Kỹ năng tư vấn về doanh nghiệp

Tài liệu tham khảo:

- Nguyễn Thanh Bình, *Nghiệp vụ của luật sư về tư vấn pháp luật và tư vấn hợp đồng*, NXB. Thống kê, Hà Nội, 2008.
- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình luật SHHT Việt Nam*, NXB. Công an nhân dân, Hà Nội, 2009, Phùng Trung Tập (chủ biên).
- Tạp chí Dân chủ và Pháp luật, Số chuyên đề tháng 12/2010 về trợ giúp pháp lý và tư vấn pháp luật.
- Bộ luật dân sự năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thực hiện
- Luật sở hữu trí tuệ năm 2005 (được sửa đổi bổ sung năm 2009)
- Luật doanh nghiệp năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
- Luật khiếu nại năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
- Luật Tố cáo năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
- Luật Đầu tư năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

6.2. Học phần 2: KỸ NĂNG TIẾP CẬN KHÁCH HÀNG VÀ KHAI THÁC VỤ VIỆC

a) Phân bổ chương trình:

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1: Kỹ năng tiếp cận khách hàng và khai thác vụ việc	5	0	5
2	Chương 2: Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ vụ việc khách hàng	10	0	10
3	Chương 3: Kỹ năng đặc thù khi nghiên cứu hồ sơ một số loại vụ án dân sự	15	0	30
Tổng cộng		30	0	30

b) Nội dung chi tiết:

Chương 1: Kỹ năng tiếp cận với khách hàng

- 1.1. Các phương tiện giao tiếp với khách hàng
- 2.2. Một số kỹ năng giao tiếp với khách hàng
- 2.3 Kỹ năng khai thác vụ việc khách hàng

Tài liệu tham khảo:

- Chu Văn Đức, *Giáo trình kỹ năng giao tiếp*, NXB. Hà Nội, 2005
- Nguyễn Thanh Bình, *Nghiệp vụ của luật sư về tư vấn pháp luật và tư vấn hợp đồng*, NXB. Thống kê, Hà Nội, 2008.
- Tạp chí Dân chủ và Pháp luật, Số chuyên đề tháng 12/2010 về trợ giúp pháp lý và tư vấn pháp luật.

- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 Của Chính phủ về Tư vấn pháp luật.

Chương 2. Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ vụ việc khách hàng

2.1 Kỹ năng chung

- 2.1.1 Nghiên cứu hồ sơ một cách toàn diện
- 2.1.2 Nghiên cứu hồ sơ của nguyên đơn
- 2.1.3 Nghiên cứu hồ sơ của bị đơn
- 2.1.4 Nghiên cứu tài liệu do Tòa án xác minh thu thập được
- 2.1.5 Đánh giá chứng cứ

2.2 Kỹ năng chung về nghiên cứu hồ sơ vụ việc

- 2.2.1 Xác định nội dung cần nghiên cứu :
- 2.2.2 Yêu cầu của các đương sự;
- 2.2.3 Thành phần và vị trí tổ tụng của đương sự trong vụ án;
- 2.2.4 Các chứng cứ, tài liệu để giải quyết vụ án

2.3 Phương pháp nghiên cứu hồ sơ

- 2.3.1 Kiểm tra sắp xếp hồ sơ trước khi nghiên cứu
- 2.3.2 Cách nghiên cứu chứng cứ, tài liệu trong hồ sơ vụ án

2.4 Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ vụ án kinh doanh, thương mại

2.5 Kỹ năng nghiên cứu hồ sơ vụ án lao động

Tài liệu tham khảo:

- Chu Văn Đức, *Giáo trình kỹ năng giao tiếp*, NXB. Hà Nội, 2005
- Nguyễn Thanh Bình, *Nghệp vụ của luật sư về tư vấn pháp luật và tư vấn hợp đồng*, NXB. Thống kê, Hà Nội, 2008.
- Tạp chí Dân chủ và Pháp luật, Số chuyên đề tháng 12/2010 về trợ giúp pháp lý và tư vấn pháp luật.
- Nghị định số 77/2008/NĐ-CP ngày 16/7/2008 Của Chính phủ về Tư vấn pháp luật.

Chương 3: Kỹ năng đặc thù khi nghiên cứu hồ sơ một số loại vụ việc dân sự

- 3.1 Nghiên cứu hồ sơ vụ án tranh chấp hợp đồng mua bán nhà
- 3.2 Nghiên cứu hồ sơ vụ án thừa kế
- 3.3 Nghiên cứu hồ sơ vụ án tranh chấp quyền sử dụng đất
- 3.4 Nghiên cứu hồ sơ vụ án bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng
- 3.5 Nghiên cứu hồ sơ vụ án ly hôn

Tài liệu tham khảo:

- Nguyễn Thanh Bình, *Nghệp vụ của luật sư về tư vấn pháp luật và tư vấn hợp đồng*, NXB. Thống kê, Hà Nội, 2008.
- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình luật SHHT Việt Nam*, NXB. Công an nhân dân, Hà Nội, 2009, Phùng Trung Tập (chủ biên).
- Tạp chí Dân chủ và Pháp luật, Số chuyên đề tháng 12/2010 về trợ giúp pháp lý và tư vấn pháp luật.
- Bộ luật dân sự năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thực hiện
- Luật doanh nghiệp năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
- Luật khiếu nại năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
- Luật Tố cáo năm 2010 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

- Luật Đầu tư năm 2014 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

6.3. Học phần 3: KỸ NĂNG XÂY DỰNG VÀ SOẠN THẢO HỢP ĐỒNG

a) Phân bổ chương trình:

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Chương 1: Điều kiện hợp pháp và điều kiện có hiệu lực và thời điểm có hiệu lực của hợp đồng dân sự	3	3	
2	Chương 2: Quy trình soạn thảo hợp đồng dân sự	2	2	
3	Chương 3: Điều kiện hợp pháp và điều kiện có hiệu lực và thời điểm có hiệu lực của hợp đồng dân sự	10	3	7
4	Chương 4: Quy trình soạn thảo hợp đồng thương mại	10	3	7
5	Chương 5: Điều kiện hợp pháp và điều kiện có hiệu lực và thời điểm có hiệu lực của hợp đồng dân sự	10	2	8
6	Chương 6: Quy trình soạn thảo hợp đồng trong lĩnh vực lao động	10	2	8
Tổng cộng		45	15	30

b) Nội dung chi tiết:

Chương 1

Điều kiện hợp pháp và hiệu quả của hợp đồng dân sự

1.1. Điều kiện hợp pháp của hợp đồng dân sự

1.2. Yêu cầu của hợp đồng dân sự hiệu quả

Tài liệu tham khảo:

- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Luật dân sự Việt Nam*, Tập 2, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2008.
- Bộ luật dân sự năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành về hợp đồng dân sự

Chương 2

Quy trình soạn thảo hợp đồng dân sự

2.1. Các bước soạn thảo hợp đồng dân sự

2.2. Soạn thảo một số hợp đồng dân sự thông dụng

Tài liệu tham khảo:

- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Luật dân sự Việt Nam*, Tập 2, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2008.
- Bộ luật dân sự năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành về hợp đồng dân sự

Chương 3

Điều kiện hợp pháp và hiệu quả của hợp đồng thương mại

3.1. Điều kiện hợp pháp của hợp đồng thương mại

3.2. Yêu cầu của hợp đồng thương mại hiệu quả

Tài liệu tham khảo:

- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Luật dân sự Việt Nam*, Tập 2, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2008.
- Bộ luật dân sự năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành về hợp đồng dân sự
- Luật thương mại năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành về hợp đồng thương mại.

Chương 4

Quy trình soạn thảo hợp đồng thương mại

- 4.1. Các bước soạn thảo hợp đồng thương mại
- 4.2. Soạn thảo một số hợp đồng thương mại thông dụng

Tài liệu tham khảo:

- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Luật dân sự Việt Nam*, Tập 2, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2008.
- Bộ luật dân sự năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành về hợp đồng dân sự
- Luật thương mại năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành về hợp đồng thương mại.

Chương 5

Điều kiện hợp pháp và hiệu quả của hợp đồng trong lĩnh vực lao động

- 5.1. Điều kiện hợp pháp của hợp đồng trong lĩnh vực lao động
- 5.2. Yêu cầu của hợp đồng hiệu quả trong lĩnh vực lao động

Tài liệu tham khảo:

- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Luật lao động Việt Nam*, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2011.
- Khoa luật – Viện Đại học mở Hà Nội, *Giáo trình luật lao động Việt Nam*, NXB Giáo dục Việt Nam, 2009.
- Bộ luật dân sự năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành về hợp đồng dân sự.
- Bộ luật lao động năm 2012.
- Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2006 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
- Luật dạy nghề năm 2006 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

Chương 6

Quy trình soạn thảo hợp đồng trong lĩnh vực lao động

- 6.1. Các bước soạn thảo hợp đồng học nghề, hợp đồng lao động
- 6.2. Soạn thảo hợp đồng học nghề, hợp đồng lao động

Tài liệu tham khảo:

- Trường Đại học Luật Hà Nội, *Giáo trình Luật lao động Việt Nam*, NXB Công an nhân dân, Hà Nội, 2011.
- Khoa luật – Viện Đại học mở Hà Nội, *Giáo trình luật lao động Việt Nam*, NXB Giáo dục Việt Nam, 2009.
- Bộ luật dân sự năm 2005 và các văn bản hướng dẫn thi hành về hợp đồng dân sự.

- Bộ luật lao động năm 2012 và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Luật người lao động Việt Nam đi làm việc ở nước ngoài theo hợp đồng năm 2006 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.
- Luật dạy nghề năm 2006 và các văn bản hướng dẫn thực hiện.

7. Tài liệu học tập:

Bài giảng Kỹ năng nghề nghiệp ngành Luật kinh tế - Trường Đại học Nam Cần Thơ.

8. Phương pháp dạy học:

- Dạy: Giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp: thuyết trình, thảo luận nhóm, tình huống, hướng dẫn thực hành.

- Học lý thuyết:

+ Chuẩn bị dụng cụ học tập, ghi chép bài đầy đủ.

+ Làm các bài tập tình huống và thảo luận.

- Học thực hành: Học sinh thực hiện các bài thực hành theo hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn tại các phòng thực hành/ thực tập tại trường.

9. Đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ:

9.1. Đánh giá từng học phần:

- Điểm kiểm tra thường xuyên: trọng số 20%

- Điểm thi giữa kỳ: trọng số 30%

- Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 50%

Hình thức kiểm tra, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

9.2. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ:

- Sinh viên có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo đạt từ 5,0 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp.

- Xếp loại kết quả đào tạo kỹ năng nghề nghiệp:

+ ĐTBBC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7 điểm), xếp loại: Giỏi.

+ ĐTBBC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6 điểm), xếp loại: Khá.

+ ĐTBBC đạt từ 5 đến cận 7 điểm, xếp loại: Trung bình.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Đại học

Ngành đào tạo : Quan hệ công chúng

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)*

1. Thông tin chung về học phần

- Số tín chỉ: 04 (02 tín chỉ lý thuyết, 02 tín chỉ thực hành).
- Bậc đào tạo: Đại học.
- Chuyên ngành học: Quan hệ công chúng.
- Phân bổ thời gian:
 - Thời gian học lý thuyết: 30 tiết.
 - Thời gian thực hành: 60 tiết.
- Đơn vị phụ trách giảng dạy: Khoa Kinh tế - Luật, Trường Đại Học Nam Cần Thơ.

2. Giới thiệu và mô tả học phần đào tạo

Học phần Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp dành cho sv chuyên ngành QHCC trình độ đại học được thiết kế dành riêng cho sinh viên chuyên ngành Quan hệ công chúng nhằm trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng liên quan đến khởi nghiệp, kỹ năng thiết kế, xây dựng và trình bày sản phẩm truyền thông và các công cụ tiếp thị tích hợp cho doanh nghiệp.

3. Mục tiêu đào tạo

- **Mục tiêu chung:** Trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng có liên quan đến khởi nghiệp kinh doanh, thiết kế, xây dựng và trình bày sản phẩm truyền thông.

- **Mục tiêu cụ thể:**

+ Kiến thức

- Trang bị tổng quan kiến thức về khởi nghiệp.
- Lập kế hoạch kinh doanh.
- Xác định tính khả thi của dự án.
- Cách thức tổ chức, triển khai thực hiện dự án kinh doanh.
- Nhận biết các loại hình doanh nghiệp và thủ tục đăng ký kinh doanh.
- Lựa chọn pp phân tích phù hợp cho từng hoạt động sản xuất – kinh doanh của dn.
- Phân tích nguồn lực và môi trường hoạt động sản xuất – kinh doanh của dn.
- Đánh giá kết quả hoạt động sản xuất – kinh doanh của doanh nghiệp.
- Trang bị tổng quan kiến thức về truyền thông tiếp thị tích hợp.
- Thiết kế và xây dựng công cụ quan hệ công chúng và truyền thông

+ Kỹ năng

- Thu thập thông tin, tư duy logic, xử lý, đánh giá, phân tích.
- Trình bày, thuyết trình, phản biện.
- Tổ chức kế hoạch truyền thông tiếp thị tích hợp.
- Vận dụng các kiến thức về E-Marketing, SEO và Facebook marketing để thực hiện một kế hoạch marketing cụ thể.
- Tổ chức sự kiện.
- Thiết kế trình bày sản phẩm truyền thông.

+ Thái độ

- Tác phong làm việc chuyên nghiệp.
- Tư duy, nhìn nhận vấn đề kinh doanh mang tính khoa học và nghệ thuật.
- Ý thức trách nhiệm, trung thực trong công việc.

4. Học phần tiên quyết

Để có thể học tập và tiếp thu tốt học phần Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp, sinh viên cần phải được trang bị tốt kiến thức các môn học có liên quan như: quan hệ công chúng, truyền thông tiếp thị, nghiệp vụ PR, công cụ quan hệ công chúng.

5. Phương pháp giảng dạy

- Giảng viên sử dụng kết hợp các phương pháp bao gồm trao đổi, thuyết trình, thảo luận nhóm, giải quyết tình huống, hướng dẫn thực hành.

- Học lý thuyết: Giảng viên hệ thống lại những kiến thức cần thiết cho sinh viên. Sau mỗi buổi học, sv sẽ được làm các bài kiểm tra tình huống để ôn lại kiến thức và đánh giá sự vận dụng kiến thức.

- Học thực hành

+ SV được tiếp cận với các tình huống thực tế và tiến hành giải quyết tình huống.

+ SV được thực hành phân tích báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp.

+ SV thực hành gửi Email-Marketing, tiến hành công việc SEO cho website của một doanh nghiệp và thực hiện marketing trên Facebook cho sản phẩm cụ thể.

6. Khối lượng kiến thức

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng
1	Học phần 1: Sản phẩm quan hệ công chúng	12	24	36
2	Học phần 2: Kỹ năng nói trước công chúng	09	16	25
3	Học phần 3: Thông cáo báo chí, tổ chức họp báo. Thiết kế brochure cho một công ty	09	20	29
Tổng cộng		30	60	90

7. Nội dung chi tiết học phần và kế hoạch giảng dạy

- **Học phần 1: Sản phẩm quan hệ công chúng**

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng
1	Chương 1: Sản phẩm QHCC và những vấn đề lý luận căn bản 1.1 Khái niệm 1.2 Đặc điểm 1.3 Phân loại các sản phẩm QHCC	03	04	07
2	Chương 2: Kỹ năng tổ chức nội dung các sản phẩm QHCC 2.1 Các tiêu chí 2.2 Kỹ năng tổ chức	03	10	09
3	Chương 3: Kỹ năng thiết kế trình bày 3.1 Các tiêu chí 3.2 Kỹ năng thiết kế	06	10	20
Tổng cộng		12	24	36

- Học phần 2: Kỹ năng nói trước công chúng.

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng
1	Chương 1: Nghệ thuật phát biểu miệng 1.1 Cơ sở hình thành 1.2 Thuật hùng biện 1.3 Truyền thông bằng lời trong văn hóa VN	02	03	05
2	Chương 2: Quy trình chuẩn bị phát biểu 2.1 Nắm bắt đối tượng, xác định mục tiêu 2.2 Xử lý tài liệu, xây dựng đề cương. 2.3 Quy trình phát biểu.	03	05	08
3	Chương 3: Nghệ thuật chứng minh trong phát biểu 3.1 Nghệ thuật bác bỏ, phản biện 3.2 Nghệ thuật xử lý tài liệu, trích dẫn, chứng cứ 3.3 Phân tích về cơ sở - vật chất	02	05	07
4	Chương 4: Ngôn ngữ phát biểu miệng 4.1 Những yêu cầu khi sử dụng ngôn từ 4.2 Thủ pháp nghệ thuật nâng cao hiệu quả phát biểu miệng	02	02	04
Tổng cộng		09	15	24

Học phần 3: Thông cáo báo chí, tổ chức họp báo.

Thiết kế brochure cho một công ty

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		Lý thuyết	Thực hành	Tổng cộng
1	Chương 1: Sản phẩm QHCC 1.1 Phân loại sản phẩm QHCC có và không kiểm soát 1.2 Đặc điểm, yêu cầu	03	06	09
2	Chương 2: Truyền thông không kiểm soát và có kiểm soát 2.1 Quan hệ báo chí đưa tin 2.2 Thông cáo báo chí 2.3 Tổ chức họp báo 2.4 Bản tin nội bộ, brochure	06	14	20
Tổng cộng		09	20	29

8. Hình thức đánh giá kết quả

- Điểm kiểm tra thường xuyên: 20%
- Điểm giữa kỳ: 30%
- Điểm thi kết thúc học phần : 50%.

Hình thức kiểm tra, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hay tự luận), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp các hình thức trên.

9. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ

- Sinh viên có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo đạt từ 5,0 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp

- Xếp loại kết quả Đào tạo kỹ năng nghề nghiệp

+ Điểm trung bình chung đạt từ 8,0 đến 10 điểm (không có hp dưới 7,0 điểm), xếp loại: Giỏi.

+ ĐTB đạt từ 7,0 đến dưới 8,0 điểm (không có hp có điểm dưới 6,0 điểm), xếp loại: Khá.

+ ĐTB đạt từ 5,0 đến dưới 7,0 điểm, xếp loại: Trung bình.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Đại học, Cao đẳng

Ngành đào tạo : Dược sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)

1. Mô tả chương trình:

Giúp sinh viên có kiến thức cơ bản về các nguyên tắc bán hàng, phân phối thuốc, kỹ năng giao tiếp với bệnh nhân và khách hàng, tâm lý tiếp xúc với khách hàng.

2. Mục tiêu đào tạo:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về tâm lý khách hàng, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi.

- Trình bày được các bước trong quy trình bán dược phẩm trực tiếp và vận dụng được trong các tình huống cụ thể.

- Trình bày được các bước trong quy trình bán dược phẩm gián tiếp và vận dụng được trong các tình huống cụ thể.

3. Điều kiện tiên quyết: hoàn tất các môn cơ sở ngành và chuyên ngành.

4. Khối lượng kiến thức: 90 tiết

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		TS	LT	TH
1	Học phần 1: Kỹ năng trình dược viên chuyên nghiệp	45	0	45
2	Học phần 2: Kỹ năng nhân viên bán thuốc chuyên nghiệp	45	0	45
Tổng số		90	0	90

5. Bộ phận chịu trách nhiệm giảng dạy: Bộ môn Tổ chức – Quản lý và Kinh tế dược, Khoa Dược, Trường Đại học Nam Cần Thơ.

6. Nội dung đào tạo:

6.1. Học phần 1: KỸ NĂNG TRÌNH DƯỢC VIÊN CHUYÊN NGHIỆP

Stt	Nội dung	Thực hành
1	Vai trò, nhiệm vụ và trách nhiệm của trình dược viên theo quy định của công ty và pháp luật.	3
2	Kỹ năng giao tiếp chuyên nghiệp cho trình dược viên.	5

Stt	Nội dung	Thực hành
3	Vai trò, nhiệm vụ và trách nhiệm của trình dược viên theo quy định của công ty và pháp luật.	3
4	Quy trình của trình dược viên giới thiệu thuốc cho nhân viên y tế tại nhà thuốc, phòng mạch.	5
5	Kỹ năng đánh giá, nhu cầu, tiềm năng của khách hàng	3
6	Kỹ năng làm việc trong nhóm và quản lý nhóm hiệu quả	4
7	Kỹ năng lập kế hoạch để đạt doanh số.	3
8	Kỹ năng đàm phán và thương lượng với khách hàng.	4
9	Kỹ năng chăm sóc khách hàng: Quản lý hồ sơ khách hàng, cách duy trì khách hàng cũ và mở rộng khách hàng mới.	4
10	Thực hiện một số bài thuyết trình của các nhóm sản phẩm dược cho nhân viên y tế hay trong hội thảo.	3
11	Học cách truyền đạt chính sách của công ty một cách có lợi nhất cho khách hàng.	4
12	Giải quyết thắc mắc và yêu cầu của khách hàng nhanh chóng	4
	Tổng cộng	45

6.2. Học phần 2: KỸ NĂNG NHÂN VIÊN BÁN THUỐC CHUYÊN NGHIỆP

Stt	Chủ đề/Bài học	Thực hành
1	Cơ sở chẩn đoán y khoa các dấu hiệu bệnh lý, các triệu chứng liên quan đến điều trị bệnh.	4
2	Đọc các ký hiệu bệnh trên toa bác sĩ và phân tích một số đơn thuốc theo nhóm bệnh lý riêng lẻ hay kết hợp.	4
3	Hướng dẫn cách đọc các chỉ số xét nghiệm cơ bản và chương trình tiêm chủng quốc gia.	4
4	Thuốc sử dụng cho các nhóm đối tượng đặc biệt.	4
5	Kỹ năng giao tiếp trong những trường hợp đặc biệt (người lớn tuổi, bị bệnh tâm thần kinh, bị bệnh nan y...)	4
6	Các phương pháp chăm sóc khách hàng trong quá trình trước và sau khi mua các sản phẩm dược tại nhà thuốc.	4
7	Kỹ năng diễn giải để trình bày một vấn đề chuyên môn trong một số trường hợp cụ thể cho khách hàng, thuyết phục khách hàng tuân theo	4

Stt	Chủ đề/Bài học	Thực hành
	điều trị.	
8	Kỹ năng nghiên cứu địa điểm, phân tích điểm mạnh, điểm yếu của các nhà thuốc lân cận trong khu vực trước khi làm hồ sơ và các thủ tục pháp lý để mở một nhà thuốc GPP.	4
9	Kỹ năng sắp xếp nhà thuốc và các SOP về cách quản lý nhân viên, hàng hóa, nhập hàng...trong nhà thuốc GPP.	3
10	Giải quyết một số khiếu nại khách hàng và một số vấn đề tế nhị hay xảy ra tại nhà thuốc (thối tiền thuốc, đưa thuốc nhầm, khách trả hàng..)	4
11	Lập kế hoạch để phát triển doanh số nhà thuốc.	3
12	Kỹ năng duy trì và mở rộng khách hàng nhà thuốc.	3
	Tổng cộng	45

7. Tài liệu học tập:

Bài giảng Kỹ năng nghề nghiệp ngành Dược sĩ - Trường Đại học Nam Cần Thơ

8. Phương pháp dạy học:

- Dạy: Giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp: thuyết trình, thảo luận nhóm, tình huống, hướng dẫn thực hành.

- Học lý thuyết:

+ Chuẩn bị dụng cụ học tập, ghi chép bài đầy đủ.

+ Làm các bài tập tình huống và thảo luận.

- Học thực hành: Học sinh thực hiện các bài thực hành theo hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn tại các phòng thực hành/ thực tập tại trường.

9. Đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ:

9.1. Đánh giá từng học phần:

- Điểm kiểm tra thường xuyên: trọng số 20%

- Điểm thi giữa kỳ: trọng số 30%

- Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 50%

Hình thức kiểm tra, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

9.2. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ:

- Sinh viên có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo đạt từ 5 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp.

- Xếp loại kết quả đào tạo kỹ năng nghề nghiệp:
 - + DTBC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7 điểm), xếp loại: Giỏi.
 - + DTBC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6 điểm), xếp loại: Khá.
 - + DTBC đạt từ 5 đến cận 7 điểm, xếp loại: Trung bình.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Trung cấp chuyên nghiệp

Ngành đào tạo : Dược sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)

1. Mô tả chương trình:

Giúp sinh viên có kiến thức cơ bản về các nguyên tắc bán hàng, phân phối thuốc, kỹ năng giao tiếp với bệnh nhân và khách hàng, tâm lý tiếp xúc với khách hàng.

2. Mục tiêu đào tạo:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về tâm lý khách hàng, kỹ năng giao tiếp, kỹ năng lắng nghe, kỹ năng đặt câu hỏi.

- Trình bày được các bước trong quy trình bán dược phẩm trực tiếp và vận dụng được trong các tình huống cụ thể.

- Trình bày được các bước trong quy trình bán dược phẩm gián tiếp và vận dụng được trong các tình huống cụ thể.

3. Điều kiện tiên quyết: hoàn tất các môn cơ sở ngành và chuyên ngành.

4. Khối lượng kiến thức: 90 tiết

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		TS	LT	TH
1	Học phần 1: Kỹ năng trình dược viên chuyên nghiệp	45	0	45
2	Học phần 2: Kỹ năng nhân viên bán thuốc chuyên nghiệp	45	0	45
Tổng số		90	0	90

5. Bộ phận chịu trách nhiệm giảng dạy: Bộ môn Tổ chức – Quản lý và Kinh tế dược, Khoa Dược, Trường Đại học Nam Cần Thơ.

6. Nội dung đào tạo:

6.1. Học phần 1: KỸ NĂNG TRÌNH DƯỢC VIÊN CHUYÊN NGHIỆP

Stt	Nội dung	Thực hành
1	Vai trò, nhiệm vụ và trách nhiệm của trình dược viên theo quy định của công ty và pháp luật.	3
2	Kỹ năng giao tiếp chuyên nghiệp cho trình dược viên.	5

Stt	Nội dung	Thực hành
3	Vai trò, nhiệm vụ và trách nhiệm của trình dược viên theo quy định của công ty và pháp luật.	3
4	Quy trình của trình dược viên giới thiệu thuốc cho nhân viên y tế tại nhà thuốc, phòng mạch.	5
5	Kỹ năng đánh giá, nhu cầu, tiềm năng của khách hàng	3
6	Kỹ năng làm việc trong nhóm và quản lý nhóm hiệu quả	4
7	Kỹ năng lập kế hoạch để đạt doanh số.	3
8	Kỹ năng đàm phán và thương lượng với khách hàng.	4
9	Kỹ năng chăm sóc khách hàng: Quản lý hồ sơ khách hàng, cách duy trì khách hàng cũ và mở rộng khách hàng mới.	4
10	Thực hiện một số bài thuyết trình của các nhóm sản phẩm dược cho nhân viên y tế hay trong hội thảo.	3
11	Học cách truyền đạt chính sách của công ty một cách có lợi nhất cho khách hàng.	4
12	Giải quyết thắc mắc và yêu cầu của khách hàng nhanh chóng	4
	Tổng cộng	45

6.2. Học phần 2: KỸ NĂNG NHÂN VIÊN BÁN THUỐC CHUYÊN NGHIỆP

Stt	Chủ đề/Bài học	Thực hành
1	Cơ sở chẩn đoán y khoa các dấu hiệu bệnh lý, các triệu chứng liên quan đến điều trị bệnh.	4
2	Đọc các ký hiệu bệnh trên toa bác sĩ và phân tích một số đơn thuốc theo nhóm bệnh lý riêng lẻ hay kết hợp.	4
3	Hướng dẫn cách đọc các chỉ số xét nghiệm cơ bản và chương trình tiêm chủng quốc gia.	4
4	Thuốc sử dụng cho các nhóm đối tượng đặc biệt.	4
5	Kỹ năng giao tiếp trong những trường hợp đặc biệt (người lớn tuổi, bị bệnh tâm thần kinh, bị bệnh nan y...)	4
6	Các phương pháp chăm sóc khách hàng trong quá trình trước và sau khi mua các sản phẩm dược tại nhà thuốc.	4
7	Kỹ năng diễn giải để trình bày một vấn đề chuyên môn trong một số trường hợp cụ thể cho khách hàng, thuyết phục khách hàng tuân theo	4

Stt	Chủ đề/Bài học	Thực hành
	điều trị.	
8	Kỹ năng nghiên cứu địa điểm, phân tích điểm mạnh, điểm yếu của các nhà thuốc lân cận trong khu vực trước khi làm hồ sơ và các thủ tục pháp lý để mở một nhà thuốc GPP.	4
9	Kỹ năng sắp xếp nhà thuốc và các SOP về cách quản lý nhân viên, hàng hóa, nhập hàng...trong nhà thuốc GPP.	3
10	Giải quyết một số khiếu nại khách hàng và một số vấn đề tế nhị hay xảy ra tại nhà thuốc (thối tiền thuốc, đưa thuốc nhầm, khách trả hàng..)	4
11	Lập kế hoạch để phát triển doanh số nhà thuốc.	3
12	Kỹ năng duy trì và mở rộng khách hàng nhà thuốc.	3
	Tổng cộng	45

7. Tài liệu học tập:

Bài giảng Kỹ năng nghề nghiệp ngành Dược sĩ - Trường Đại học Nam Cần Thơ

8. Phương pháp dạy học:

- Dạy: Giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp: thuyết trình, thảo luận nhóm, tình huống, hướng dẫn thực hành.

- Học lý thuyết:

+ Chuẩn bị dụng cụ học tập, ghi chép bài đầy đủ.

+ Làm các bài tập tình huống và thảo luận.

- Học thực hành: Học sinh thực hiện các bài thực hành theo hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn tại các phòng thực hành/ thực tập tại trường.

9. Đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ:

9.1. Đánh giá từng học phần:

- Điểm kiểm tra thường xuyên: trọng số 20%

- Điểm thi giữa kỳ: trọng số 30%

- Điểm thi kết thúc học phần: trọng số 50%

Hình thức kiểm tra, thi giữa kỳ, thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

9.2. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ:

- Sinh viên có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo đạt từ 5 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp.

- Xếp loại kết quả đào tạo kỹ năng nghề nghiệp:
 - + DTBC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7 điểm), xếp loại: Giỏi.
 - + DTBC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6 điểm), xếp loại: Khá.
 - + DTBC đạt từ 5 đến cận 7 điểm, xếp loại: Trung bình.

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO KỸ NĂNG NGHỀ NGHIỆP

Trình độ đào tạo : Trung cấp chuyên nghiệp

Ngành đào tạo : Y sĩ

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 136/QĐ-ĐHNCT ngày 04 tháng 7 năm 2015 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Nam Cần Thơ)

1. Giới thiệu và mô tả chương trình:

Chương trình đào tạo Kỹ năng nghề nghiệp ngành Y sĩ trình độ trung cấp chuyên nghiệp được thiết kế để đào tạo học sinh có kiến thức và kỹ năng chuyên sâu về chăm sóc người bệnh cấp cứu, chăm sóc chuyên sâu và cận lâm sàng cơ sở.

2. Mục tiêu đào tạo:

Cung cấp kiến thức, kỹ năng bổ trợ cho học sinh để sau khi tốt nghiệp có thể thích nghi với công việc thực tế tại các cơ sở y tế.

3. Điều kiện tiên quyết: hoàn tất các môn cơ sở ngành và chuyên ngành.

4. Khối lượng kiến thức: 90 tiết

STT	Nội dung đào tạo	Số tiết		
		TS	LT	TH
1	Học phần 1: Kỹ năng y khoa nâng cao	20	20	0
2	Học phần 2: Kỹ năng cấp cứu	45	3	42
3	Học phần 3: Kỹ năng cận lâm sàng	15	1	14
4	Học phần 4: Kỹ năng Thủ tục hành chính bệnh viện	10	0	10
Tổng cộng		90	24	66

5. Bộ phận chịu trách nhiệm giảng dạy: Bộ môn Y sĩ, Khoa Y, Trường Đại học Nam Cần Thơ.

6. Nội dung đào tạo:

6.1. Học phần 1: Kỹ năng Y khoa nâng cao

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Đột quỵ	3	3	0
2	Dược lâm sàng (tương tác thuốc, sử dụng thuốc hợp lý an toàn, phản ứng thuốc, quy chế kê đơn thuốc)	3	3	0
3	Rối loạn chuyển hóa (Lipit máu, gout)	3	3	0
4	Nhiễm trùng đường tiểu	3	3	0
5	Phòng ngừa bệnh tim mạch	4	4	0
6	Phòng ngừa bệnh ung thư	4	4	0
Tổng cộng		20	20	0

6.2. Học phần 2: Kỹ năng Cấp cứu nâng cao

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Theo dõi dấu hiệu sinh tồn	3		3
2	Thực hiện kỹ thuật các đường tiêm	3		3
3	Thực hiện kỹ thuật truyền dịch	3		3
4	Thực hiện kỹ thuật đặt thông dạ dày	4		4
5	Thực hiện kỹ thuật thông tiểu	4		4
6	Thực hiện kỹ thuật hút đàm, thở oxy	4		4
7	Khâu vết thương phần mềm	4		4
8	Sử dụng bơm tiêm tự động	4		4
9	Sử dụng máy đếm giọt	4		4
10	Sử dụng, bảo quản máy Monitor	4	1	3
11	Sử dụng, bảo quản máy thở	4	1	3
12	Hỗ trợ bác sĩ chọc dò dịch màng phổi, màng bụng, tủy sống	4	1	3
Tổng cộng		45	3	42

6.3. Học phần 3: Kỹ năng Cận lâm sàng

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Thực hành kỹ thuật đo điện tim	4	1	3
2	Khái niệm cơ bản về siêu âm	4		4
3	Đọc và phân tích các xét nghiệm thường dùng	4		4
4	Đọc X-quang cơ bản	3		3
Tổng cộng		15	1	14

6.4. Học phần 4: Kỹ năng Thủ tục hành chính bệnh viện

STT	Nội dung	Số tiết		
		Tổng	LT	TH
1	Ghi hồ sơ bệnh án	3	0	3
2	Thủ tục vào, ra bệnh viện	3	0	3
3	Ghi sổ sách và các báo cáo ở phòng, khoa	4	0	4
Tổng cộng		10	0	10

7. Tài liệu học tập:

Bài giảng Kỹ năng nghề nghiệp ngành Y sĩ - Trường Đại học Nam Cần Thơ.

8. Phương pháp dạy học:

- Dạy: Giáo viên sử dụng kết hợp các phương pháp: thuyết trình, thảo luận nhóm, đóng vai, tình huống, hướng dẫn thao tác thực hành.

- Học lý thuyết:

+ Chuẩn bị đầy đủ dụng cụ học tập, ghi chép bài đầy đủ.

+ Làm các bài tập tình huống và thảo luận.

- Học thực hành: Học sinh thực hiện các bài thực hành theo hướng dẫn của giáo viên hướng dẫn tại các phòng thực hành/ thực tập tại trường.

9. Đánh giá kết quả và cấp chứng chỉ:

9.1. Đánh giá từng học phần:

- Kiểm tra đánh giá thường xuyên (Hệ số 1): 01 bài kiểm tra.
- Kiểm tra đánh giá định kỳ (Hệ số 2): 01 bài kiểm tra.
- Thi kết thúc học phần: 01 bài thi.

Hình thức kiểm tra, thi kết thúc học phần có thể là thi viết (trắc nghiệm hoặc tự luận), vấn đáp, thực hành hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.

9.2. Đánh giá kết quả, xếp loại và cấp chứng chỉ:

- Học sinh có điểm đánh giá từng học phần của chương trình đào tạo đạt từ 5,0 điểm trở lên thì được công nhận hoàn thành chương trình đào tạo và được cấp chứng chỉ hoàn thành chương trình đào tạo kỹ năng nghề nghiệp.

- Xếp loại kết quả đào tạo kỹ năng nghề nghiệp:

- + ĐTBBC đạt từ 8 đến 10 điểm (không có điểm dưới 7 điểm), xếp loại: Giỏi.
- + ĐTBBC đạt từ 7 đến cận 8 điểm (không có điểm dưới 6 điểm), xếp loại: Khá.
- + ĐTBBC đạt từ 5 đến cận 7 điểm, xếp loại: Trung bình.