

# IMPORTANT NOTES IN THE APPLICATION OF CBTA

**Presenter: Duong Quoc Viet**  
**Vietnamese Trainer**

# **OUTLINE**

## **I. REGULATIONS IN PROGRAM DEVELOPMENT**

## **II. GUIDE TO OS & OSS**

## **III. CHALLENGES AND SOLUTIONS**



# PART I

## I. REGULATIONS IN PROGRAM DEVELOPMENT



## ❖ **Bases for developing training programs:**

### **LAW**

#### **ON VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING**

**Circular No. 03/2017/TT-BLDTBXH dated March 01, 2017  
of the Minister of Labour, Invalids and Social Affairs**

**Circular No. 06/2019/TT-BLDTBXH dated January 28, 2019  
of the Minister of Labour, Invalids and Social Affairs**

## **1.2. KNOWLEDGE LOAD OF TRAINING PROGRAMS**

- Certificate III-IV:

### **Requirement:**

- Minimum **35** credits  
(senior high school)
- Minimum **50** credits  
(junior high school)

### **Training program**

:

.....

## 1.3. TRAINING DURATION:

- Certificate III-IV:

**Requirement:**

- 1-2 years
- 2-6 credit modules

**Training program:**

? semester = ? years

## 1.4. THEORY AND PRACTICE MIX

- Certificate III-IV:

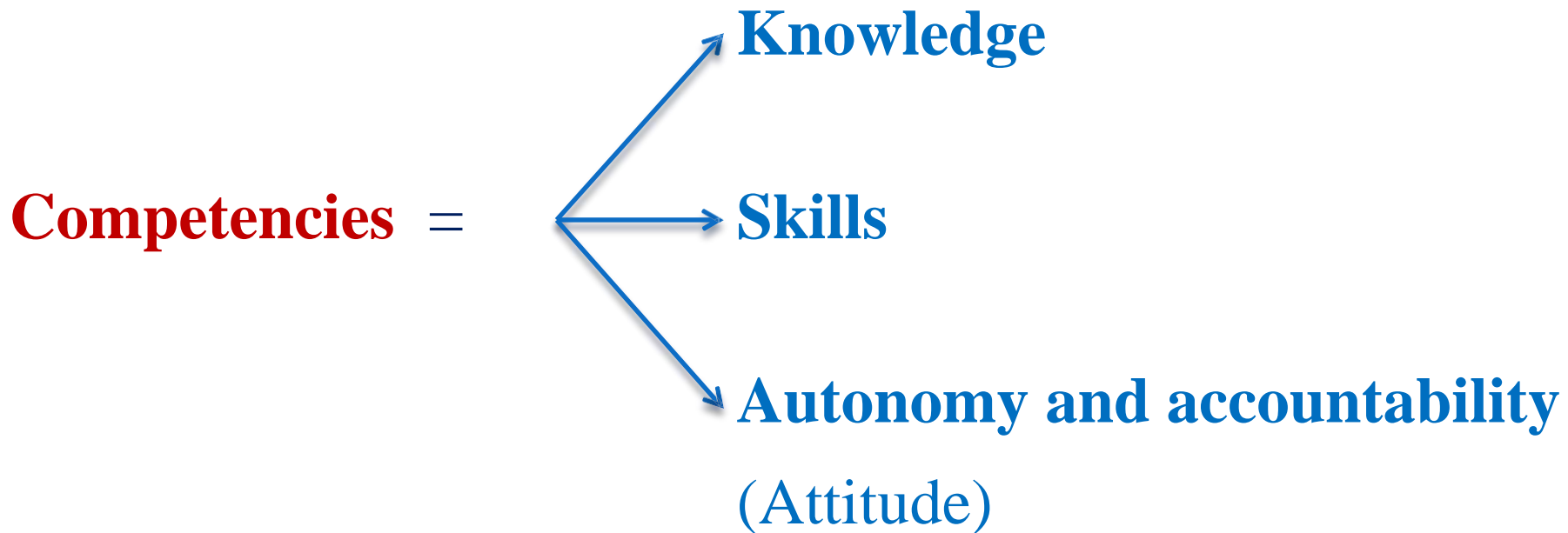
### **Requirement:**

The volume of theoretical knowledge and practical skills depends on each training major but must ensure the ratio of: 25% - 45% for theory; and 35% - 75% for practice.

### **Training program:**

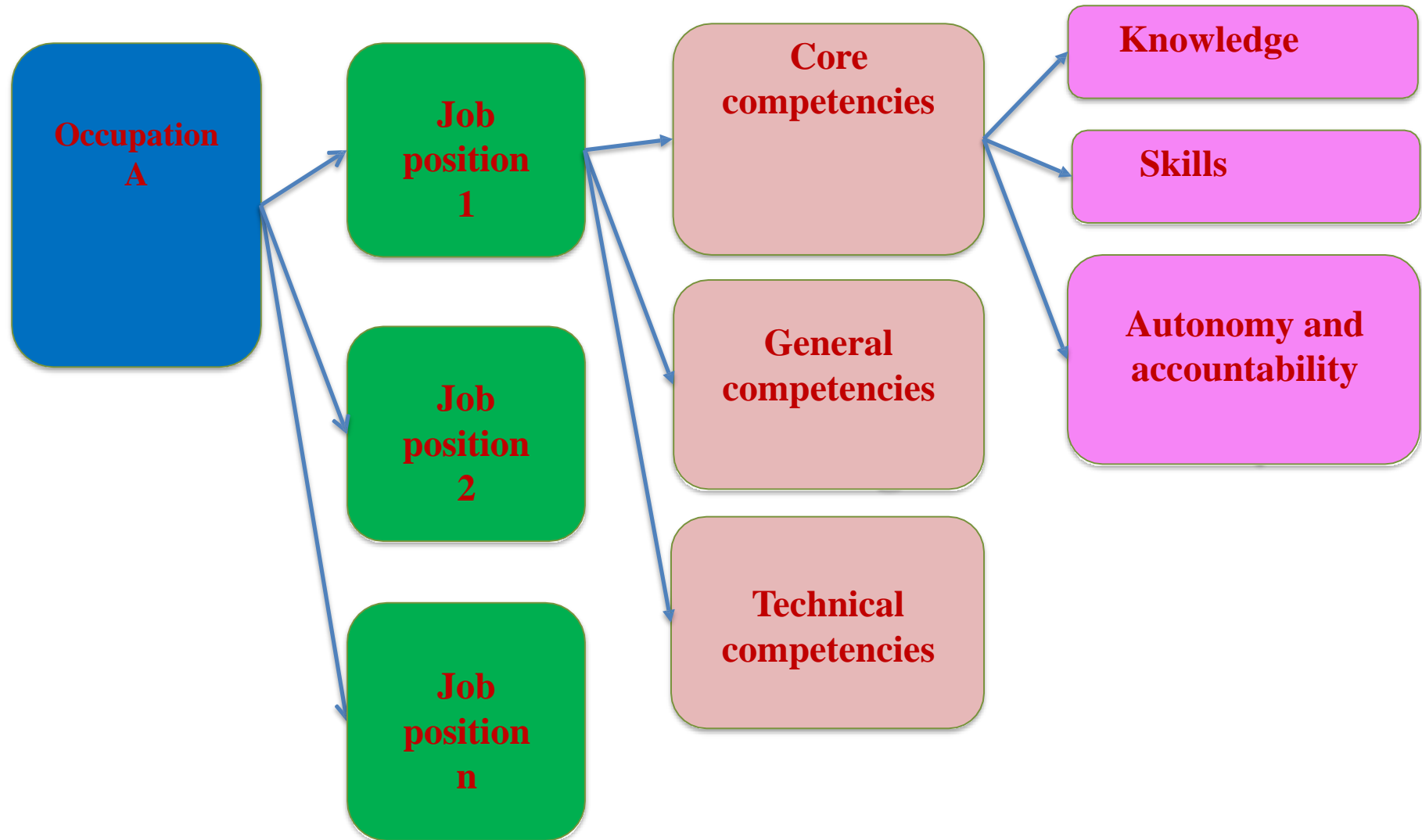
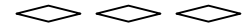
Total: ? hours. In which theory: hours (?%); practice: hours (?%)

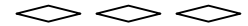
### ❖ Identify job position-specific competencies





## 1.6. Structure of training programs





# **PART II**

## **GUIDE TO OS & OSS**

# OCCUPATIONAL STANDARDS FOR “WAREHOUSE OPERATOR”

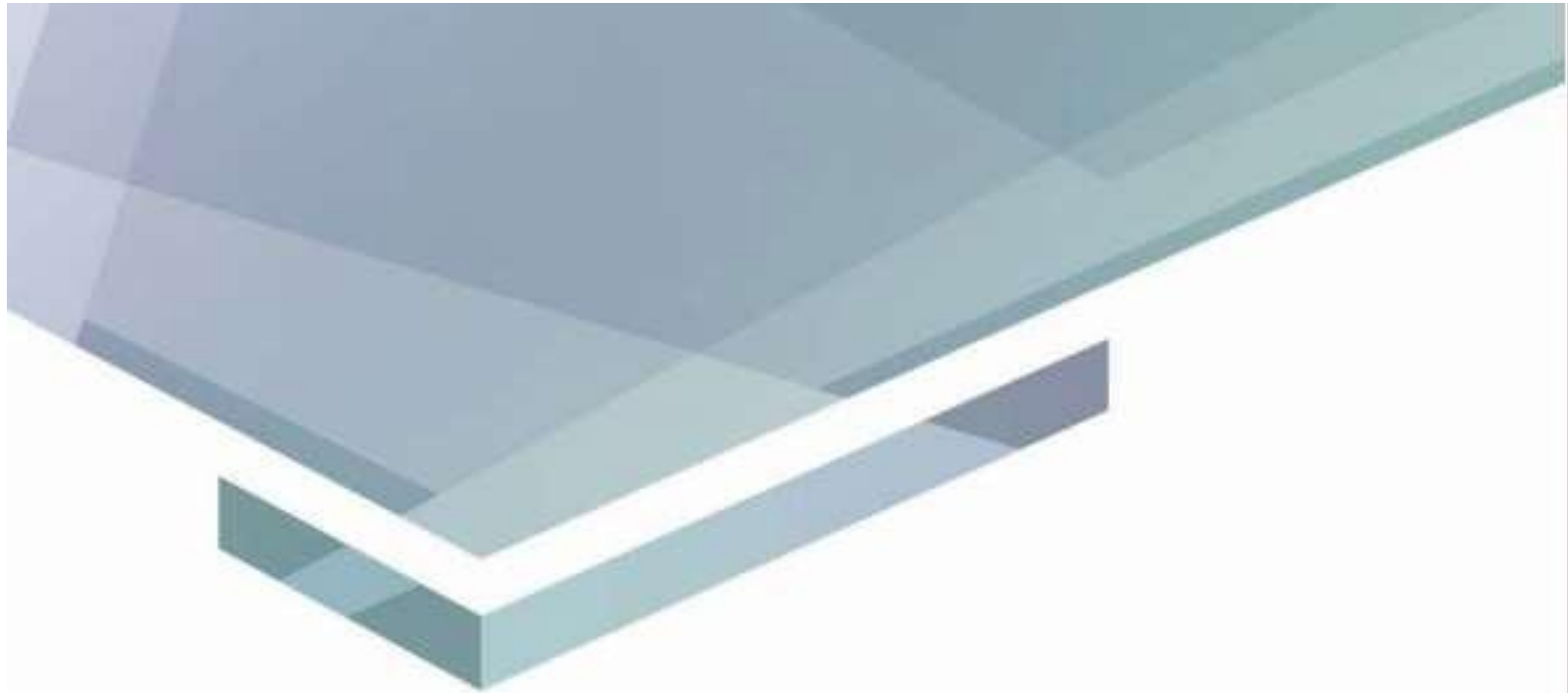


**Asia-Pacific  
Economic Cooperation**

## APEC OCCUPATIONAL STANDARDS

- **Warehouse operator**
- Logistics Administrative Officer
- Freight Forwarder
- Warehouse Supervisor
- Supply Chain Manager

## 2.1. WAREHOUSE OPERATOR



### 4. QUẢN LÝ KHO HÀNG

Hướng dẫn Tiêu chuẩn nghề khu vực APEC về Hậu  
cần và Vận chuyển

## **2.2. DIFFERENTIATION BETWEEN OS (Occupational Standards) and OSS (Occupational Skills Standards)**

### **2.2.1. Occupational Standards (OS)**

OS describe what a person in a particular occupation needs to know and be able to do to be considered ‘competent’ in the occupation.

## 2.2. DIFFERENTIATION BETWEEN OS (Occupational Standards) and OSS (Occupational Skills Standards)

### Bắt buộc:

Bổ sung hàng

Nhận và lưu trữ hàng

Nâng nhắc nguyên vật liệu an toàn bằng các biện pháp xử lý thủ công

Chọn và xử lý đơn hàng

Tuân thủ quy trình an ninh khi làm việc với hàng hóa

Áp dụng quy trình xử lý sự cố khẩn

Áp dụng hệ thống chất lượng

### Lựa chọn:

Vận hành xe nâng

Tham gia thực hành công việc đảm bảo bền vững môi trường

Gửi hàng

Xếp và dỡ hàng hóa

Đóng gói hàng hóa

Nâng hàng bằng các thiết bị vận hành thủ công

Thực hiện công việc tính toán cơ bản ở nơi làm việc

## **2.2. DIFFERENTIATION BETWEEN OS (Occupational Standards) and OSS (Occupational Skills Standards)**

### **1.2. Occupational Skills Standards (OSS)**

OSS are units of competency developed by industry to meet their identified occupational skill needs.

## 2.2. DIFFERENTIATION BETWEEN OS (Occupational Standards) and OSS (Occupational Skills Standards)

*Quản lý kho hàng - Sách hướng dẫn - DỰ THẢO  
CUỐI CÙNG*

### Phần 1: Áp dụng và mô tả tiêu chuẩn nghề đối với Quản lý kho hàng

Phần này liệt kê 7 tiêu chuẩn nghề bắt buộc và 7 tiêu chuẩn nghề tự chọn đã được dự án xây dựng, đồng thời mô tả tóm tắt về việc áp dụng các tiêu chuẩn ở nơi làm việc.

#### Bắt buộc

Tên, mã Tiêu chuẩn nghề APEC	Áp dụng/Mô tả
TLA15002 Chọn và xử lý đơn hàng	<p>Tiêu chuẩn nghề này liên quan tới các kiến thức và kỹ năng cần có để chọn và xử lý đơn hàng phù hợp với yêu cầu nơi làm việc trong ngành hậu cần và vận chuyển.</p> <p>Tiêu chuẩn gồm: xác định quy trình, chính sách chọn đơn hàng ở nơi làm việc; chọn và gửi đơn hàng; ghi lại cấp độ kho hàng; yêu cầu lưu trữ hồ sơ và tài liệu hóa.</p> <p>Tiêu chuẩn nghề này liên quan tới các kiến thức và kỹ năng cần có để bổ sung hàng phù hợp với yêu cầu nơi làm việc – một phần trong hoạt động công việc được thực hiện trong ngành hậu cần và vận chuyển.</p>
TLA15003 Bổ sung hàng	<p>Tiêu chuẩn gồm: áp dụng kiến thức về sản phẩm để tham gia hoạt động đảo hàng; diễn giải và thực hiện yêu cầu bổ sung hàng; hoàn thành mọi nhiệm vụ bổ sung hàng theo yêu cầu; hoàn thành tài liệu hóa, hồ sơ theo yêu cầu</p>



## 2.2. DIFFERENTIATION BETWEEN OS (Occupational Standards) and OSS (Occupational Skills Standards)

Tên, mã Tiêu chuẩn nghề APEC	Áp dụng/Mô tả
TLA15008 Nhận và lưu trữ hàng	<p>Tiêu chuẩn nghề này liên quan tới các kiến thức và kỹ năng cần có để nhận và lưu trữ hàng phù hợp với yêu cầu nơi làm việc – một phần trong hoạt động công việc được thực hiện trong ngành hậu cần và vận chuyển.</p> <p>Tiêu chuẩn gồm: nhận, lưu trữ, đảo hàng và duy trì hàng nhận được cũng như hoàn thành hồ sơ.</p>
TLD15001 Nâng nhắc nguyên vật liệu an toàn bằng các biện pháp xử lý thủ công	<p>Tiêu chuẩn nghề này liên quan tới các kiến thức và kỹ năng cần có để nâng nhắc hàng an toàn bằng các biện pháp xử lý thủ công trong ngành hậu cần và vận chuyển. Công việc phải được thực hiện theo quy trình an toàn và sức khỏe nghề nghiệp có liên quan tới hoạt động xử lý và di chuyển hàng bằng biện pháp thủ công.</p> <p>Tiêu chuẩn gồm: Đánh giá rủi ro liên quan tới sắp xếp lại vị trí hàng, lập kế hoạch quy trình sắp xếp lại vị trí, thực hiện sắp xếp lại vị trí theo kế hoạch</p>

## 2.2. DIFFERENTIATION BETWEEN OS (Occupational Standards) and OSS (Occupational Skills Standards)

*Quản lý kho hàng - Sách hướng dẫn - DỰ THẢO  
CUỐI CÙNG*

### Tự chọn

Tên, mã Tiêu chuẩn nghề APEC	Áp dụng/Mô tả
<b>TLD15004</b> <b>Vận hành xe nâng</b>	<p>Tiêu chuẩn nghề này liên quan tới các kiến thức và kỹ năng cần có để vận hành xe nâng trong ngành hậu cần và vận chuyển.</p> <p>Tiêu chuẩn gồm: kiểm tra điều kiện xe nâng, lái xe nâng để hoàn thành yêu cầu công việc, giám sát và duy trì hiệu quả hoạt động của xe nâng và điều kiện khu vực.</p>
<b>TLF15001</b> <b>Tham gia thực hành công việc đảm bảo bền vững môi trường</b>	<p><del>Tiêu chuẩn nghề này gồm kiến thức và kỹ năng cần có để tham gia thực hành công việc đảm bảo bền vững môi trường.</del></p> <p>Tiêu chuẩn gồm: xác định cách sử dụng nguồn lực hiện tại, tuân thủ quy định về môi trường; thực hiện biện pháp nâng cao hiệu quả để giảm tác động tiêu cực tới môi trường khi làm việc.</p>
<b>TLA15004</b> <b>Gửi hàng</b>	<p>Tiêu chuẩn nghề này liên quan tới các kiến thức và kỹ năng cần có để gửi hàng theo đúng yêu cầu nơi làm việc, quy định/mã – một phần hoạt động công việc được thực hiện trong ngành hậu cần và vận chuyển.</p> <p>Tiêu chuẩn gồm: diễn giải đơn hàng để xác định yêu cầu công việc, tuân thủ quy trình chọn đơn hàng để chuẩn bị hàng gửi, hoàn thành nhiệm vụ gửi hàng, hoàn thành tài liệu, hồ sơ tương ứng theo đúng quy trình, kế hoạch nơi làm việc.</p>

## 2.2. DIFFERENTIATION BETWEEN OS (Occupational Standards) and OSS (Occupational Skills Standards)

WAREHOUSE MANAGER, page 13

*Quản lý kho hàng - Sách hướng dẫn - DỰ THẢO CUỐI CÙNG*

Tên tiêu chuẩn nghề	Nhận và lưu trữ hàng	TLA15008
Áp dụng/Mô tả	<p>Tiêu chuẩn gồm: nhận, lưu trữ, đảo hàng và duy trì hàng nhận được cũng như hoàn thành hồ sơ. Tiêu chuẩn nghề này liên quan tới các kiến thức và kỹ năng cần có để nhận và lưu trữ hàng phù hợp với yêu cầu nơi làm việc – một phần trong hoạt động công việc được thực hiện trong ngành hậu cần và vận chuyển.</p> <p>Tiêu chuẩn gồm: nhận, lưu trữ, đảo hàng và duy trì hàng nhận được cũng như hoàn thành hồ sơ.</p> <p><i>Phần sau đây mô tả các kỹ năng và kiến thức cần có cho tiêu chuẩn nghề này.</i></p>	
Mô tả kỹ năng	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kiểm tra chính xác hàng về so với đơn hàng và giấy tờ giao hàng theo đúng quy trình nơi làm việc</li> <li>2. Xác định, ghi chép, trao đổi chính xác với người phù hợp về những khác biệt</li> <li>3. Kiểm tra các đầu mục về các vấn đề: hư hỏng, chất lượng, hạn sử dụng, nút vỡ, khác biệt; ghi chép hồ sơ theo đúng chính sách nơi làm việc</li> <li>4. Vận chuyển ngay và an toàn mọi hàng hóa tới khu vực lưu trữ phù hợp mà không gây hư hỏng</li> <li>5. Sử dụng chính xác thiết bị bảo hộ cá nhân phù hợp trong quá trình nhận và lưu trữ hàng</li> <li>6. Dán nhãn hàng theo đúng quy trình nơi làm việc</li> <li>7. Đảo hàng khi cần theo đúng chính sách nơi làm việc</li> <li>8. Thực hiện động thái phù hợp khi phát hiện chất lượng hàng không đúng tiêu chuẩn cụ thể</li> <li>9. Hoàn thành mọi tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu theo đúng quy trình nơi làm việc</li> </ol>	

Competence  
component

Skill needs

## 2.2. DIFFERENTIATION BETWEEN OS (Occupational Standards) and OSS (Occupational Skills Standards)

Mô tả kiến thức

Knowledge to be  
provided to  
learners

1. Quy trình, tiêu chuẩn, chính sách nơi làm việc trong nhận và lưu trữ hàng
2. Nguồn thông tin và tài liệu cần khi nhận và lưu trữ hàng
3. Các vấn đề có thể nảy sinh khi nhận và lưu trữ hàng; các động thái có thể thực hiện để giải quyết những vấn đề đó
4. Mục đích và quy trình sử dụng thiết bị bảo hộ cá nhân
5. Quy tắc thực hành và yêu cầu pháp lý có liên quan (ví dụ: quy định về hàng hóa nguy hiểm, quy định về vệ sinh và sức khỏe...)
6. Hướng dẫn và quy trình an toàn, sức khỏe nghề nghiệp về nhận và lưu trữ hàng

Mô tả trách nhiệm

Công việc thường được thực hiện dưới sự giám sát trong môi trường nhóm.

Chứng nhận

Tiêu chuẩn này không cần yêu cầu về giấy phép, pháp lý hay chứng nhận.

Ngày tháng

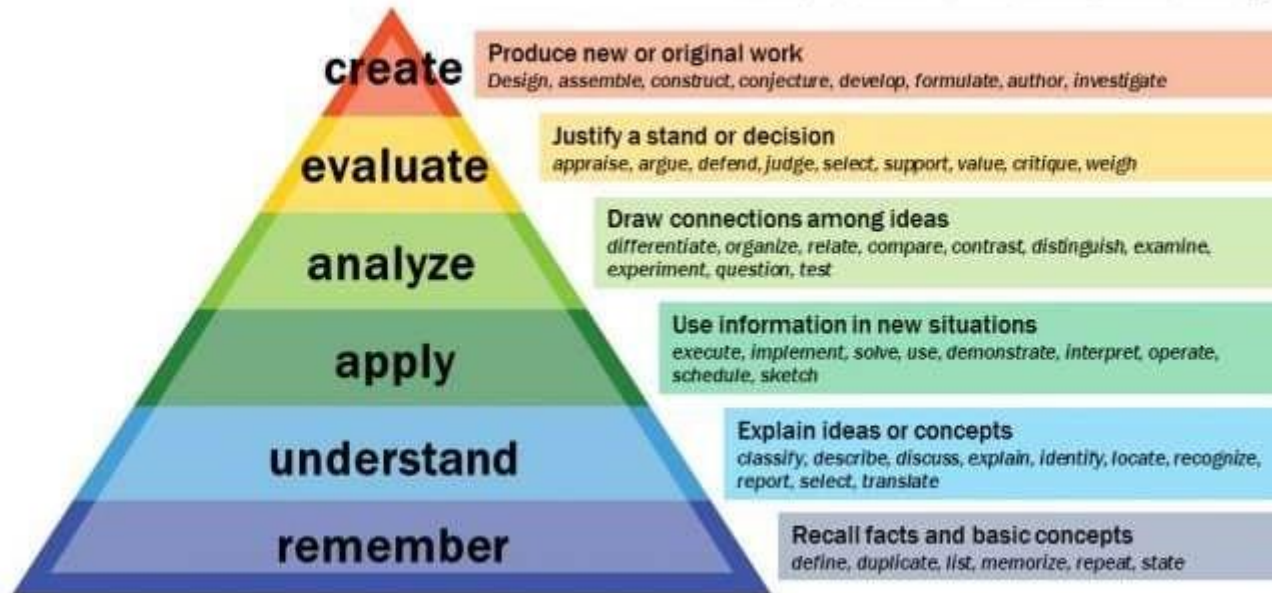
29/04/2015

## 2.3. DEVELOP LEARNING OUTCOMES

When writing learning outcomes, Bloom's Taxonomy can be a helpful tool to choose action verbs that reflect the appropriate level of requirement intended for your training program.

### COGNITIVE DOMAIN

### Bloom's Taxonomy

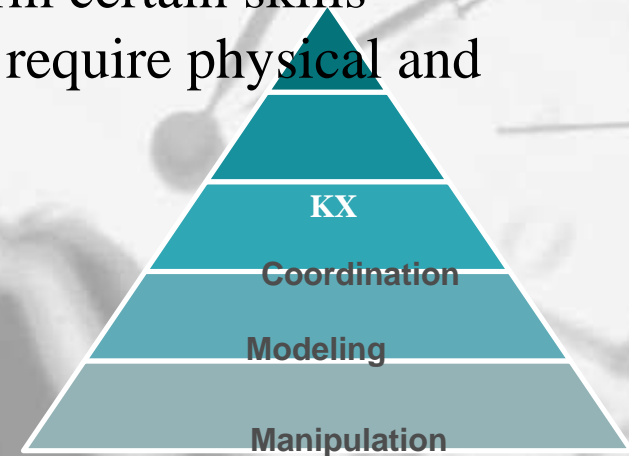




## 2.3. DEVELOP LEARNING OUTCOMES

### PSYCHOMOTOR DOMAIN

- **1. *Imitation*:** Observe, try to mimic a certain skill
- **2. *Manipulation*:** Perform a certain skill with instructions
- **3. *Movement accuracy (precision)*:** Repeat a certain skill accurately and independently;
- **4. *Articulation*:** Combine many skills;
- **5. *Naturalization (automation)*:** Perform certain skills spontaneously or automatically, do not require physical and mental exertion;



Imitation

## 2.3. DEVELOP LEARNING OUTCOMES

### AFFECTIVE DOMAIN

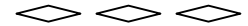
- ❖ **1. *Receiving***: shown in the learner's willingness and learn and attention to listen
- ❖ **2. *Responding***: shown in the learner's active participation, response and reaction to the learning stimuli;
- ❖ **3. *Valuing***: demonstrate the learner's belief and faith in matters related to learning stimulus  
(Correct perception of...,)
- ❖ **4. *Organisation***: link to personal values (industriousness, hard work, perseverance, initiative, problem-solving, etc.) in a systematic way.
- ❖ **5. *Characterization by a value***: integrate beliefs, thoughts, and attitudes to make sense of their world and think positive about life.  
(show personality, professional work ethics in...)

## 2.3. DEVELOP LEARNING OUTCOMES

### ❖ Commonly used verbs

Knowledge	Skills	Attitude
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Show</li> <li>- Describe</li> <li>- List</li> <li>- Select</li> <li>- Summarize</li> <li>- Distinguish</li> <li>- Show</li> <li>- Write</li> <li>- Combine</li> <li>- Classify</li> <li>- Explain</li> <li>- Express</li> <li>.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apply</li> <li>- Plan</li> <li>- Diagnose</li> <li>- Design</li> <li>- Process</li> <li>- Calculate</li> <li>- Gather</li> <li>- Build</li> <li>- Organise</li> <li>- Analyse</li> <li>- Apply</li> <li>- Use</li> <li>- Assemble</li> <li>.....</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compliance</li> <li>- Care</li> <li>- Attention to details</li> <li>- Accuracy</li> <li>- Honesty</li> <li>- Awareness</li> <li>- Respect</li> <li>- Positivity</li> <li>- Focus</li> <li>- Assurance</li> <li>- .....</li> </ul>





# PART III

## CHALLENGES AND SOLUTIONS

## 3.1. CHALLENGES IN IMPLEMENTATION

- Large class: over 50 students/class
- Takes up a lot of time, possibly unable to finish the lesson plan
- Don't know how to inspire
- Don't know how to ask questions to engage learners
- Difficult to form a vibrant and active learning environment



**1. External  
factors**

**2. Irrelevant  
contents  
of the  
lectures**

**PASSIVE  
STUDENTS**

**5. Too much  
information,  
too little  
time**

**3. Irrelevant  
documents  
and  
means**

**4. Not attractive  
lecture  
contents**



## 3.2. SOLUTIONS: WHAT LECTURERS NEED TO DO?

**2. Learn more about  
learners**

.....

**1. Understand CBTA**

.....



**3. Prepare lectures according to  
CBTA approach**

.....

**4. Engage learners**

**5. Learn from  
every lecture**

# Q & A

**Cảm ơn các bạn đã  
lắng nghe!**

