



VIET VICTORY

HỢP ĐỒNG HỢP TÁC XÂY DỰNG MÔ HÌNH THỰC HÀNH

GIỮA

TRƯỜNG ĐẠI HỌC VINH

VÀ

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐÀO TẠO

VIỆT THÀNH CÔNG

NGHỆ AN, 5/2016

HỢP ĐỒNG HỢP TÁC
Xây dựng và chuyển giao mô hình thực hành
Số: 28 /HDHT/2016/DHV-VTC

Căn cứ Bộ luật Dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005 của Quốc hội;
Căn cứ Luật Đấu thầu số 43/2013/QH13 ngày 26/11/2013 của Quốc hội và Nghị
số 63/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Thủ tướng Chính phủ Quy định chi tiết thi
hành một số điều của Luật Đấu thầu về lựa chọn nhà thầu;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-DHV ngày tháng 5 năm 2016 của Hiệu trưởng
Trường Đại học Vinh về việc phê duyệt chỉ định thầu đơn vị “*Hợp tác xây dựng và
chuyển giao mô hình thực hành ngân hàng, chứng khoán, công ty mô phỏng*”;

Hôm nay, ngày 1⁰ tháng 5 năm 2016 tại Trường Đại học Vinh, chúng tôi gồm:

Chủ đầu tư (sau đây gọi là Bên A): Trường Đại học Vinh

Địa chỉ: 182 Lê Duẩn, thành phố Vinh, tỉnh Nghệ An

Điện thoại: 038.3856.700 Fax: 038.3855.269

Tài khoản: 3713.0.1055499 tại kho bạc Nhà nước tỉnh Nghệ An

Mã số thuế: 2900466502

Đại diện là ông: **Đinh Xuân Khoa**

Chức vụ: Hiệu trưởng.

Nhà thầu (sau đây gọi là Bên B): Công ty cổ phần Đào tạo Việt Thành Công

Địa chỉ: Số 10, Phố Quang, phường 02, quận Tân Bình, Tp. Hồ Chí Minh

Điện thoại: 08.3997.4556 Fax: 08.3997.4577

Tài khoản số: 0331000433697 tại Vietcombank - Chi nhánh Bến Thành

Mã số thuế: 0312801735

Đại diện là Ông: **Trần Xuân Huy**

Chức vụ: Tổng Giám đốc.

HAI BÊN CÙNG THỐNG NHẤT KÝ KẾT
HỢP ĐỒNG HỢP TÁC VỚI CÁC NỘI DUNG SAU:

Điều 1. Luật, ngôn ngữ sử dụng

Hợp đồng chịu sự điều tiết của hệ thống Luật của Nước Cộng hoà xã hội chủ
nghĩa Việt Nam.

Hợp đồng và các tài liệu giao dịch liên quan đến hợp đồng được viết bằng tiếng Việt.

Điều 2. Mục tiêu hợp tác

2.1. Phát huy năng lực và thế mạnh của mỗi bên, khai thác và tận dụng hiệu quả các tiềm năng về cơ sở vật chất, con người nhằm phục vụ cho công tác đào tạo nguồn nhân lực đảm bảo giỏi về chuyên môn và có kỹ năng thực hành cao.

2.2. Nâng cao khả năng ứng dụng và tính thực tiễn của các chương trình đào tạo; tạo thêm giá trị gia tăng cho sinh viên thông qua các khóa đào tạo sát với thực tế; nâng cao khả năng tìm việc của sinh viên sau khi tốt nghiệp.

2.3. Mang lại lợi ích thiết thực cho sinh viên, và qua đó góp phần quảng bá thương hiệu của hai bên.

Điều 3. Nội dung hợp tác:

Hai bên thống nhất cùng ký hợp đồng hợp tác triển khai mô hình thực hành tại tầng 7 Tòa nhà Điều hành - Trường Đại học Vinh; địa chỉ: số 182, đường Lê Duẩn, Tp. Vinh, tỉnh Nghệ An, bao gồm:

- (i) Ngân hàng mô phỏng;
- (ii) Công ty mô phỏng;
- (iii) Chứng khoán mô phỏng;

với các nội dung Bên B thực hiện cho Bên A như sau:

3.1. Tư vấn thiết kế mô hình thực hành, gồm:

- ✓ Khu vực lễ tân;
- ✓ 01 Phòng Dịch vụ khách hàng;
- ✓ 01 Phòng Thanh toán quốc tế;
- ✓ 01 Phòng Kinh doanh;
- ✓ 01 Phòng Kế toán/Hành chính – Nhân sự;
- ✓ 01 Phòng Chứng khoán.

Tư vấn danh sách máy móc, trang thiết bị cần thiết cho mô hình thực hành.

(Phụ lục 1 – Nội dung tư vấn thiết kế mô hình thực hành).

3.2. Cung cấp bản quyền sử dụng phần mềm thực hành, bao gồm:

- ✓ Phần mềm ngân hàng lõi Core-banking;
- ✓ Phần mềm chứng khoán Core-securities.

(Phụ lục 2.1; 2.2 – Phần mềm thực hành)

3.3. Cung cấp (bản cứng và bản mềm) giáo trình đào tạo thực hành cho 11 chức danh “nghề” tại mô hình thực hành, bao gồm:

- ✓ Tài liệu giảng viên;
- ✓ Tài liệu học viên;
- ✓ Hồ sơ thực hành.

(Phụ lục 3 – Tài liệu mẫu)

- Đợt 5: Bên A sẽ thanh toán nốt 5% giá trị còn lại của hợp đồng tương đương 135.300.000 đồng cho bên B ngay sau khi thời gian bảo hành của hệ thống phần mềm kết thúc và hai bên ký biên bản thanh lý hợp đồng.

Điều 7. Thời hạn, tiến độ thực hiện

STT	NỘI DUNG CÔNG VIỆC	THỜI GIAN	BẮT ĐẦU	KẾT THÚC
1.	Tư vấn thiết kế mô hình thực hành	06 tuần	Tuần 1	Tuần 6
2.	Cài đặt phần mềm thực hành	01 tuần	Tuần 2	Tuần 2
3.	Cung cấp giáo trình 11 chức danh “nghề”	03 tuần	Tuần 3	Tuần 5
4.	Đào tạo giảng viên giảng dạy 11 chức danh “nghề”	06 tuần	Tuần 4	Tuần 9

(Phụ lục 5 – Tiến độ thực hiện)

Điều 8. Trách nhiệm của các bên

Bên A:

- Thanh toán cho bên B theo giá trị hợp đồng nêu tại Điều 4 của hợp đồng này cũng như thực hiện đầy đủ nghĩa vụ và trách nhiệm khác được nêu trong hợp đồng.
- Bố trí cán bộ giao nhận, tiếp nhận chuyển giao công nghệ, kiểm tra chất lượng hàng hoá và xử lý các phát sinh trong quá trình giao nhận.
- Đảm bảo các thủ tục pháp lý về việc thành lập Mô hình thực hành;
- Bố trí mặt bằng, thi công xây dựng, mua sắm máy móc, trang thiết bị cho Mô hình thực hành trên cơ sở hai bên cùng thống nhất bản vẽ thiết kế;
- Trang bị hệ thống máy tính, cơ sở hạ tầng mạng đảm bảo vận hành hệ thống phần mềm thực hành, và hỗ trợ Bên A cài đặt phần mềm nhanh chóng, đúng tiến độ.
- Tuân thủ luật bảo hộ quyền tác giả đối với phần mềm thực hành được cài đặt;
- Chỉ sử dụng phần mềm thực hành do Bên B cung cấp cho mục đích đào tạo của Bên A;
- Chỉ sử dụng giáo trình, tài liệu thực hành của các chức danh “nghề” do Bên B cung cấp cho mục đích đào tạo của Bên A;
- Tạo mọi điều kiện và cử người có trách nhiệm hợp tác với Bên B để bên B tiến hành công việc theo đúng tiến độ Hợp đồng;

Bên B:

- Thực hiện các công việc theo Điều 2 của hợp đồng này;
- Thực hiện các công việc đúng với tiến độ được quy định tại Điều 7 của Hợp đồng này;
- Đảm bảo phần mềm thực hành cung cấp cho Bên A có đầy đủ các chức năng mô tả tại Phụ lục 2 của Hợp đồng này;
- Đảm bảo hỗ trợ Bên A khắc phục các sự cố phần mềm do Bên B cung cấp trong quá trình sử dụng;

- Phối hợp với Bên A tiến hành nghiệm thu chất lượng công việc theo từng giai đoạn thực hiện Hợp đồng;

- Cung cấp sơ đồ bố trí lắp đặt thiết bị, cung cấp các tài liệu hướng dẫn sử dụng bằng tiếng Anh (nếu có) và tiếng Việt được cung cấp.

- Thực hiện đầy đủ nghĩa vụ bảo hành, bảo trì hàng hóa.

Điều 8. Bảo hành, bảo trì

8.1. Bảo hành:

- Thời gian bảo hành của hệ thống phần mềm mà bên B cung cấp cho bên A là 12 tháng kể từ ngày ký biên bản nghiệm thu bàn giao hệ thống.

- Bên B Cử chuyên gia thường xuyên liên lạc và làm việc trực tiếp với nhân sự của Bên A, đưa ra các cảnh báo, phương án phối hợp giải quyết với Bên A nếu phát hiện những vấn đề có thể ảnh hưởng tới việc vận hành Mô hình thực hành.

- Cơ chế giải quyết các hư hỏng, khuyết tật phát sinh trong quá trình sử dụng mô hình: trong vòng 24 giờ kể từ khi nhận được thông báo của chủ đầu tư.

- Địa điểm bảo hành: tại địa chỉ đơn vị sử dụng của Chủ đầu tư.

8.2. Bảo trì:

Trong thời gian sử dụng, nếu có yêu cầu của Bên A, hai bên thống nhất sẽ trao đổi, bàn bạc và ký kết hợp đồng bảo trì sản phẩm. Phí bảo trì sẽ do hai bên thống nhất.

Điều 9. Bảo quyền

Bên B phải hoàn toàn chịu trách nhiệm về mọi thiệt hại phát sinh do việc khiếu nại của bên thứ ba về việc vi phạm bản quyền sở hữu trí tuệ liên quan đến hàng hóa mà Bên B đã cung cấp cho Bên A.

Điều 10. Bồi thường thiệt hại, phạt do vi phạm hợp đồng

Bồi thường thiệt hại, phạt do vi phạm hợp đồng: Bên nào vi phạm hợp đồng sẽ phải bồi thường thiệt hại cho bên kia theo đúng các quy định của pháp luật.

Nếu bên B vi phạm về thời gian thực hiện hợp đồng mà không do sự kiện bất khả kháng hoặc không do lỗi của bên A gây ra, bên B phải trả cho bên A một khoản tiền phạt là 0,1% giá trị hợp đồng cho một ngày giao hàng chậm. Tổng giá trị tiền phạt mà bên B phải trả cho bên A do vi phạm hợp đồng không quá 8% giá trị hợp đồng. Nếu số tiền phạt vi phạm hợp đồng vượt quá mức 8% nêu trên, ngoài việc thu tiền phạt, bên A có thể áp dụng điều khoản chấm dứt hợp đồng nêu tại Điều 14 hợp đồng này.

Điều 11. Trường hợp bất khả kháng

- Trong hợp đồng này, bất khả kháng được hiểu là những sự kiện nằm ngoài tầm kiểm soát và khả năng lường trước của các bên, chẳng hạn như: chiến tranh, bạo loạn, đình công, hỏa hoạn, thiên tai, lũ lụt, dịch bệnh, cách ly do kiểm dịch.

- Khi xảy ra trường hợp bất khả kháng, bên bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng phải kịp thời thông báo bằng văn bản cho bên kia về sự kiện đó và nguyên nhân gây ra sự kiện. Đồng thời, chuyển cho bên kia giấy xác nhận về sự kiện bất khả kháng đó được cấp bởi một tổ chức có thẩm quyền tại nơi xảy ra sự kiện bất khả kháng.

- Trong khoảng thời gian không thể thực hiện hợp đồng do điều kiện bất khả kháng, nhà thầu theo hướng dẫn của chủ đầu tư vẫn phải tiếp tục thực hiện các nghĩa vụ

hợp đồng của mình theo hoàn cảnh thực tế cho phép và phải tìm mọi biện pháp hợp lý để thực hiện các phần việc không bị ảnh hưởng bởi sự kiện bất khả kháng. Trong trường hợp này, chủ đầu tư phải xem xét để bồi hoàn cho nhà thầu các khoản phụ phí cần thiết và hợp lý mà họ phải gánh chịu.

- Một bên không hoàn thành nhiệm vụ của mình do trường hợp bất khả kháng sẽ không phải bồi thường thiệt hại, bị phạt hoặc bị chấm dứt hợp đồng.

Điều 12. Chấm dứt hợp đồng

Bên A hoặc Bên B có thể chấm dứt hợp đồng nếu một trong hai bên có vi phạm cơ bản về hợp đồng như sau:

- Bên B không thực hiện một phần hoặc toàn bộ nội dung công việc theo hợp đồng trong thời hạn đã nêu trong hợp đồng hoặc trong khoảng thời gian đã được chủ đầu tư gia hạn.

- Bên B bị phá sản, giải thể.

Điều 13. Điều khoản chung

Hai bên chủ động thông báo cho nhau về tình hình thực hiện hợp đồng. Trong trường hợp có vướng mắc trong quá trình thực hiện, các bên nỗ lực tối đa chủ động bàn bạc để tháo gỡ và thương lượng giải quyết trên nguyên tắc bình đẳng, đảm bảo hai bên cùng có lợi.

Trong trường hợp hai bên không đạt được thoả thuận thì việc giải quyết tranh chấp hai bên thống nhất đưa ra Toà án Nhân dân tỉnh Nghệ An giải quyết theo quy định của pháp luật. Phán quyết của Toà án Nhân dân tỉnh Nghệ An buộc các bên phải tuân thủ thực hiện, mọi chi phí do bên thua chịu.

Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày 19 tháng 5 năm 2016 và hết hiệu lực sau khi hai bên tiến hành thanh lý hợp đồng theo luật định.

Hợp đồng này gồm 07 trang, được lập thành 08 bộ, Bên A giữ 05 bộ, Bên B giữ 3 bộ, các bộ hợp đồng có giá trị pháp lý như nhau.

**ĐẠI DIỆN BÊN A
HIỆU TRƯỞNG**



GS.TS. Đinh Xuân Khoa

**ĐẠI DIỆN BÊN B
TỔNG GIÁM ĐỐC**

Trần Xuân Huy

PHỤ LỤC 1

NỘI DUNG TƯ VẤN THIẾT KẾ MÔ HÌNH THỰC HÀNH

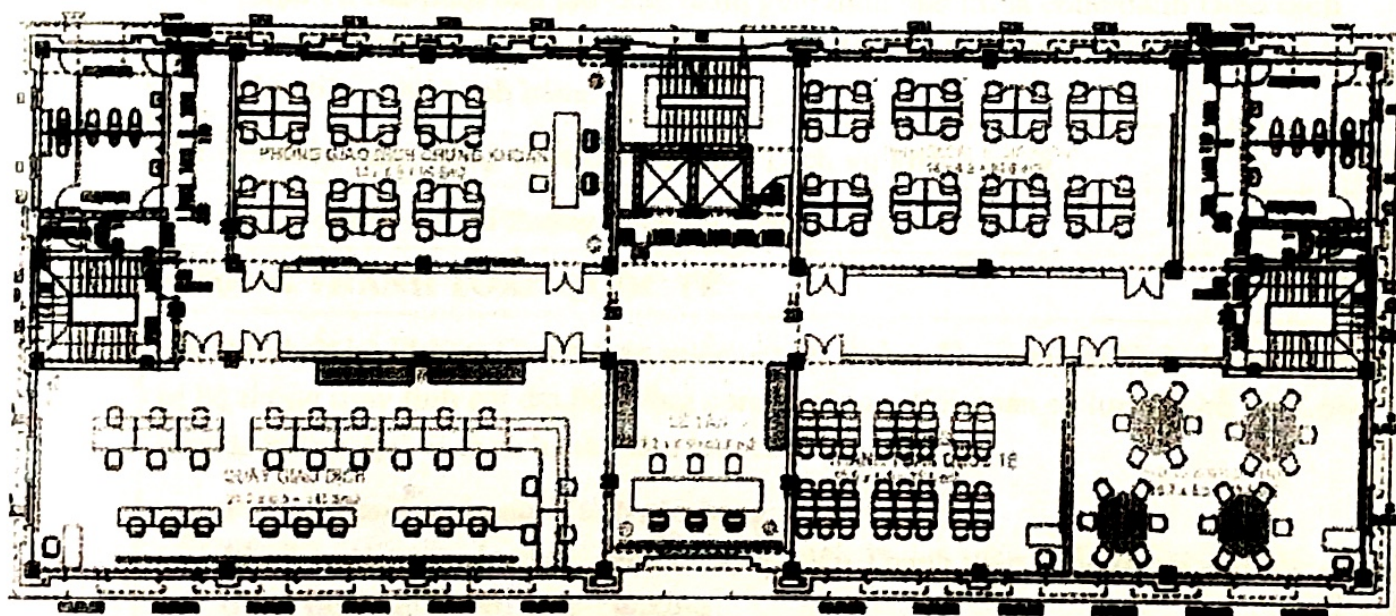
(Đính kèm hợp đồng số 22/2016/ĐHV-VTC, ngày 19/5/2016)

, Mô hình thực hành tại Đại học Vinh

à

500m²,

- b :
- Khu vực lễ tân
 - 01 phòng Dịch vụ Khách hàng (Quầy giao dịch & Ngân quỹ)
 - ốc tế
 - 01 Phòng Kế toán/Hành chánh – Nhân sự
 - 01 Phòng Chứng khoán



STT	NỘI DUNG TƯ VẤN THIẾT KẾ
	- Khảo sát mặt bằng và tư vấn thiết kế mô hình thực hành; - Tư vấn bố trí nội thất, danh sách máy móc, trang thiết bị cho mô hình thực hành - Trao đổi, thống nhất bản thiết kế 2D, 3D - Tư vấn các ấn phẩm đặt tại Mô hình thực hành

1.	KHU VỰC LỄ TÂN
	Tư vấn thiết kế Quầy lễ tân sang trọng theo chuẩn Ngân hàng/Doanh nghiệp, với tính năng: - Đón tiếp khách; - Sử dụng cho các buổi học mô phỏng quy trình giao tiếp với khách hàng; - Sử dụng làm nơi tư vấn và tiếp nhận thông tin của các bạn học viên.
	Tư vấn kiểu bàn, ghế phù hợp
	Tư vấn máy móc, trang thiết bị đặt tại quầy lễ tân
	Tư vấn các ấn phẩm đặt tại quầy lễ tân
2.	PHÒNG DỊCH VỤ KHÁCH HÀNG
	Tư vấn thiết kế mô hình Quầy giao dịch và Quầy ngân quỹ của Ngân hàng, tính toán số lượng chỗ ngồi phù hợp theo tiêu chuẩn quầy giao dịch Ngân hàng (Bàn giao dịch, bàn Kiểm soát viên, ghế chờ, ...), đảm bảo các tính năng: - Quầy giao dịch Ngân hàng hiện đại; - Phục vụ các buổi đào tạo thực hành giao dịch cho khoá chức danh Giao dịch viên, Nhân viên ngân quỹ; hoặc các buổi đào tạo kỹ năng: phục vụ khách hàng, giao tiếp với khách hàng, ...
	Tư vấn máy móc, trang thiết bị tại Phòng Dịch vụ khách hàng
	Tư vấn ấn phẩm đặt tại Phòng Dịch vụ khách hàng
3.	PHÒNG THANH TOÁN QUỐC TẾ
	Tư vấn thiết kế Phòng Thanh toán quốc tế như Phòng làm việc tại Ngân hàng, trang bị hệ thống máy tính cài đặt hệ thống core-banking, tính toán số lượng chỗ ngồi phù hợp để giảng dạy và thực hành, đảm bảo các tính năng: - Phòng Thanh toán quốc tế Ngân hàng; - Phục vụ đào tạo các chức danh Chuyên viên Thanh toán quốc tế, và các nội dung thực hành trên core-banking
	Tư vấn kiểu bàn, ghế phù hợp
	Tư vấn máy móc, trang thiết bị đặt tại Phòng Thanh toán quốc tế
	Tư vấn ấn phẩm đặt tại Phòng Thanh toán quốc tế
4.	PHÒNG KINH DOANH
	Tư vấn thiết kế Phòng Kinh doanh như Phòng làm việc tại Ngân hàng/Doanh nghiệp, tính toán số lượng chỗ ngồi phù hợp để giảng dạy và thực hành, phù hợp các hoạt động kỹ năng, đảm bảo các tính năng:

	- Phòng Kinh doanh tại Ngân hàng/Doanh nghiệp; - Phục vụ đào tạo các khoá chức danh: Chuyên viên Khách hàng cá nhân, Chuyên viên Khách hàng doanh nghiệp, Chuyên viên Kinh doanh, Chuyên viên Marketing, ... hoặc các buổi thực hành kỹ năng, tạo sự tương tác cao giữa học viên và giảng viên
	Tư vấn kiểu bàn, ghế phù hợp
	Tư vấn trang thiết bị tại Phòng Kinh doanh
	Tư vấn ấn phẩm đặt tại Phòng Kinh doanh
5.	PHÒNG KẾ TOÁN/HÀNH CHÁNH – NHÂN SỰ
	Tư vấn thiết kế Phòng Kế toán/Hành chánh – Nhân sự như Phòng làm việc tại Doanh nghiệp, trang bị hệ thống máy tính cài đặt phần mềm quản lý doanh nghiệp ERP, tính toán số lượng chỗ ngồi phù hợp để giảng dạy và thực hành, đảm bảo các tính năng: - Phòng Kế toán/Hành chánh – Nhân sự tại Doanh nghiệp; - Phục vụ đào tạo các chức danh Kế toán tổng hợp, Chuyên viên Hành chánh quản trị, Chuyên viên quản lý nhân sự, Chuyên viên Tuyển dụng ..., và các nội dung thực hành trên ERP
	Tư vấn kiểu bàn, ghế phù hợp
	Tư vấn máy móc, trang thiết bị tại Phòng Kế toán/Hành chánh – Nhân sự
	Tư vấn ấn phẩm đặt tại Phòng Kế toán/Hành chánh – Nhân sự
6.	PHÒNG CHỨNG KHOÁN
	Tư vấn thiết kế Phòng chứng khoán như phòng giao dịch chứng khoán tại Công ty chứng khoán, trang bị hệ thống bảng điện, máy tính cài đặt phần mềm chứng khoán core-securites ..., đảm bảo các tính năng: - Phòng giao dịch chứng khoán; - Phục vụ đào tạo chức danh Chuyên viên chứng khoán và các nội dung thực hành trên core-securities, .. hoặc sử dụng để tổ chức sàn giao dịch chứng khoán.
	Tư vấn kiểu bàn, ghế phù hợp
	Tư vấn máy móc, trang thiết bị tại Phòng Chứng khoán
	Tư vấn ấn phẩm đặt tại Phòng Chứng khoán

PHỤ LỤC 2.1

PHẦN MỀM THỰC HÀNH NGÂN HÀNG LÔI CORE-BANKING

(Đính kèm Hợp đồng hợp tác số/2016/ĐHV-VTC, ngày 19/5/2016)

A. CHỨC NĂNG:

1. **Phân hệ tiền gửi:** Đây là phân hệ áp dụng cho việc xử lý các giao dịch liên quan đến tiền gửi, bao gồm:

Nhóm chức năng	Chức năng	
Quản lý khách hàng	Mở mã KH cá nhân	Open Individual Customer
	Mở mã KH doanh nghiệp	Open Corp Customer
Quản lý tài khoản Tiền gửi khách hàng	Mở tài khoản TGTT	Open Account
	Đóng tài khoản TGTT	Closed Account
	Phong toả tài khoản	Block Account
	Giải toả tài khoản	Unlock Account
Giao dịch tài khoản khách hàng	Nộp tiền mặt vào TGTT	Cash Deposit
	Rút tiền mặt từ TK TGTT	Cash Withdrawal
	Giao dịch rút chuyển khoản	Transfer Withdrawal
Thanh toán thẻ tín dụng	Thu tiền mặt thanh toán thẻ tín dụng	Collection For Credit Card Payment
	Chuyển khoản thanh toán thẻ tín dụng	Transfer For Credit Card Payment
Chi lương	Chi lương thường xuyên	Salary Payment-Frequency
Giao dịch thu phí	Thu phí từ tài khoản KH	Collect Charges from Account
	Thu phí bằng tiền mặt	Collect Charges by Cash
Quản lý tiết kiệm định kỳ	Mở tài khoản Tiết kiệm lãi cuối kỳ	Savings AC/Open/Arrear
	Mở tài khoản lãi định kỳ (hàng tháng/hàng quý)	Savings AC/Open/Periodic
	Mở tài khoản lãi trả trước	Savings AC/Open/Discounted
	Tắt toán tài khoản lãi cuối kỳ	Preclosure/Arrear
	Tắt toán tài khoản lãi định kỳ (hàng tháng/hàng quý)	Preclosure/Periodic
	Tắt toán tài khoản lãi trả trước	Preclosure/Discounted
	Phong toả tài khoản	Block
	Giải toả tài khoản	Unblock

Tra soát	Tra soát giao dịch	Enquiry
Tu chỉnh	Chỉnh sửa giao dịch	Amend
Phê duyệt	Phê duyệt giao dịch	Authorize
Xuất file và In ấn	Xuất file và in chứng từ giao dịch	Print

2. **Phân hệ chuyển tiền:** Thực hiện các giao dịch chuyển tiền cùng/khác địa bàn

Nhóm chức năng	Chức năng	
Xử lý điện đi	Khách hàng nộp tiền mặt chuyển đi CN khác trong hệ thống nhận bằng tiền mặt	Outward Transaction/Transfer by Cash
	Khách hàng nộp tiền mặt chuyển đi ngân hàng khác thông qua CN có sử dụng chương trình CITAD	Outward Transaction/Transfer by Account
	Khách hàng trích tài khoản chuyển đi CN khác trong hệ thống nhận bằng tiền mặt	Outward Transaction/Transfer by Cash
	Khách hàng trích tài khoản chuyển đi ngân hàng khác thông qua CN có sử dụng chương trình CITAD	Outward Transaction/Transfer by Account
Xử lý điện đến	Xử lý điện người thụ hưởng nhận bằng tiền mặt tại CN.	Inward Transaction/Process Cash Withdrawal
	Xử lý điện thu chi hộ tại chi nhánh nhận	Inward Transaction/Process Cash Withdrawal

3. **Phân hệ tín dụng:** Phân hệ tín dụng trong Core-banking Viet Victory được thiết kế để hỗ trợ người sử dụng trong việc tạo lập, quản lý và lưu trữ thông tin tín dụng.

Nhóm chức năng	Chức năng	
Khởi tạo	Mở tài khoản tiền vay	Open Loan working account
Hạn mức	Hạn mức tổng	Global limit
	Hạn mức sản phẩm	Product limit
Tài sản đảm bảo	Đăng ký thông tin tài sản đảm bảo	Collateral information
	Nhập/xuất ngoại bảng tài sản đảm bảo	Contingent entry

Hợp đồng vay	Mở hợp đồng vay	Input loan contract
	Điều chỉnh hợp đồng vay	Amend loan contract
	Điều chỉnh lịch trả nợ	Repayment Schedule
Tra soát, điều chỉnh	Tra soát, điều chỉnh thông tin khoản vay	Credit enquiry
Phê duyệt	Phê duyệt thông tin khoản vay	Credit authorize
Báo cáo	Báo cáo tín dụng	Credit report

4. **Phân hệ tài trợ thương mại:** Được xây dựng để hỗ trợ người sử dụng tạo lập, lưu trữ, quản lý thông tin và điện SWIFT liên quan đến nghiệp vụ thanh toán quốc tế, bao gồm các chức năng

Nhóm chức năng	Chức năng	
Nhờ thu nhập khẩu	Khai Báo Nhờ Thu Nhập Khẩu	Register Collection - Documentary Collection
	Tu Chính Nhờ Thu Nhập Khẩu	Incomming Coll. Amendments
	Hủy Nhờ Thu Nhập Khẩu	Doc. Coll. Cancel
	Thanh Toán Nhờ Thu Nhập Khẩu	Prov. Trans. + Incoming Collection Payment
Tín dụng chứng từ nhập khẩu	Hạch toán toán ký quỹ	Provision Transfer
	Phát Hành LC Nhập Khẩu	Issue LC - Normal LC
	Thu Phí Trong Tab Charge	Issue LC - Normal LC - Charges
	Cấp hạn mức LC Nhập Khẩu	Define Customer Limit
	Tu Chính LC Nhập Khẩu	Amendment LC
	Hủy LC Nhập Khẩu Đã Phát Hành	Cancel LC
	Khai Báo BCT Hợp Lệ	Document with No Discrepancies
	Khai Báo BCT Bất Hợp Lệ	Document with Discrepancies
	Từ Chối BCT Bất Hợp Lệ	Reject Docs sent for Collection
	Chấp Nhận BCT LC NK Trả Chậm	Accept Doc (AC/DP)
	Thanh Toán LC Trả Ngay(SP)	Sight Payment (SP)
	Thanh Toán LC Trả Chậm(MA)	Mature acceptance (MA)
	Tất Toán LC Nhập Khẩu	Manual Closing

Nhờ thu xuất khẩu	Khai Báo Nhờ Thu Xuất Khẩu	Register Collection - Documentary Collection
	Khai Báo Nhờ Thu Tron Xuất Khẩu	Register Collection - Clean Collection
	Tu Chính Nhờ Thu Xuất Khẩu	Outgoing Coll. Amendments
	Hủy Nhờ Thu Xuất Khẩu	Doc. Coll. Cancel
	Báo Cáo Có Nhờ Thu Xuất Khẩu	Outgoing Collection Payment
Tín dụng chứng từ xuất khẩu	Thông Báo LC Xuất Khẩu	Advising/Negotiation
	Tu Chính LC Xuất Khẩu	Amendments
	Khai Báo Hạn Mức Xác Nhận/Xác Nhận LC Xuất Khẩu	Add Confirmation
	Hủy LC Xuất Khẩu	Cancel LC
	Khai Báo BCT Hợp Lệ	Document with No Discrepancies
	Khai Báo BCT Bất Hợp Lệ	Document with Discrepancies
	Từ Chối BCT Bất Hợp Lệ	Reject Docs sent for Collection
	Chiết Khẩu BCT Xuất Khẩu	Document with No Discrepancies
	Khai Báo LC Chuyển Nhường	(Advising/Negotiation) + Transfer Parent LC to Child
	Khai Báo BCT LC Chuyển Nhường	Document with No Discrepancies
	Chấp Nhận BCT LC Trả Chậm (AC)	Accept docs (AC)
	Báo Có LC Xuất Khẩu Trả Ngay (SP)	Sight Payment (SP)
	Báo Có LC Xuất Khẩu Trả Chậm (MA)	Mature acceptance (MA)
	Báo Có LC Xuất Khẩu Chuyển Nhường	Sight Payment (SP)
	Tắt Toán LC Xuất Khẩu	Manual Closing
Chuyển tiền quốc tế	Tạo mới giao dịch	Overseas Transfer
	Tu chỉnh giao dịch chuyển tiền	Free format message (MT199) Add/Settle Charges in LC

B. YÊU CẦU KỸ THUẬT

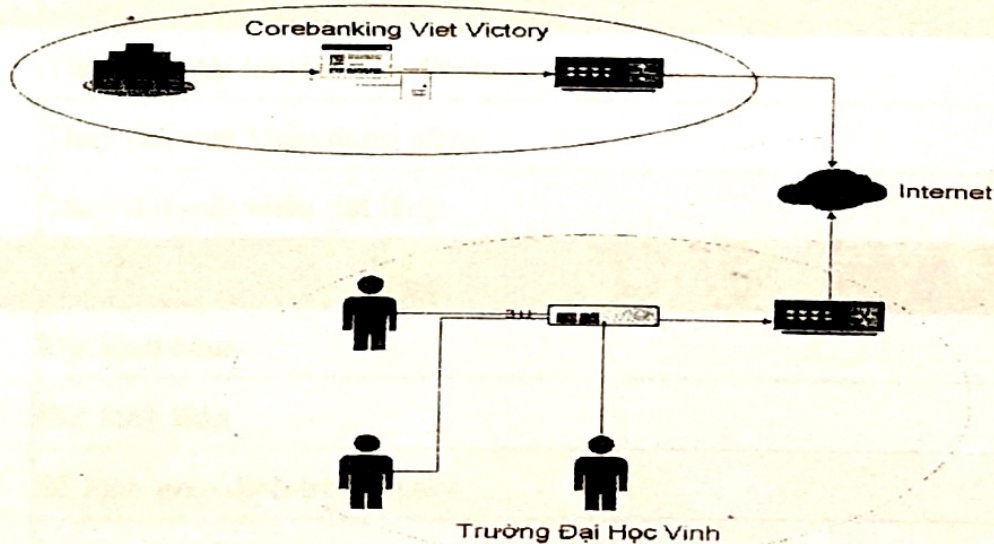
1. Hệ thống

HỆ THỐNG	ỨNG DỤNG	CẤU HÌNH TỐI THIỂU
Máy Client	- FireFox 46.0.1 - Word - PDF reader	LENOVO IdeadCentre IC 200-01IBW • CPU: Intel Core i3 5005U (2.0GHz) / 3MB • RAM: DDR 3-4GB • HDD: 500GB sata • Sound & VGA HD Graphic • Nic 100/1000 Onboard, USB 2.0 • WIFI , BLUETOOTH • KB + Mouse • LCD: 19.5" LENOVO ThinkVision E2054

2. Đường truyền

ĐƯỜNG TRUYỀN	CHUẨN	TỐC ĐỘ TỐI THIỂU
Dây (Mạng WAN)	Fiber	40MB/50Client
Dây (Mạng Lan)	CAT5	100MB
Không dây (Mạng WPAN)	802.11 b/g/n	150MB

3. Sơ đồ



PHỤ LỤC 2.2

PHẦN MỀM THỰC HÀNH CHỨNG KHOÁN CORE-SECURITIES

(Đính kèm Hợp đồng hợp tác số/2016/ĐHV-VTC, ngày 19/5/2016)

A. CHỨC NĂNG:

I. Phần mềm Online Trading giao dịch chứng khoán ảo trên Internet

1. PHÂN HIỆU QUẢN TRỊ THƯƠNG HIỆU	
1.1	Đăng nhập/Đăng xuất
1.2	Đăng ký giao dịch Chứng khoán trực tuyến
1.3	Design giao diện trang chủ
1.4	TOP Tài khoản đầu tư hiệu quả (Lãi/lỗ trên tổng danh mục)
1.5	Danh mục cổ phiếu được phép mua/bán
2. PHÂN HIỆU QUẢN TRỊ THƯƠNG HIỆU	
2.1	Duyệt Mở/đóng tài khoản giao dịch Chứng khoán Online
2.2	Thay đổi mật khẩu
2.3	Quản lý tài khoản giao dịch Online
2.4	Thống kê danh sách Tài khoản đầu tư (Lãi/lỗ trên tổng danh mục)
2.5	Thống kê danh sách mở/ đóng tài khoản
3. PHÂN HIỆU THÔNG TIN SHADAT	
3.1	Thông tin tài khoản Nhà đầu tư
3.2	Thay đổi mật khẩu đăng nhập
3.3	Thay đổi mật khẩu đặt lệnh
4. PHÂN HIỆU QUẢN LÝ GIAO DỊCH DẠY TẬP	
4.1	Đặt lệnh Mua
4.2	Đặt lệnh Bán
4.3	Sổ lệnh giao dịch trong ngày
4.4	Giá tham chiếu trong ngày

SỐ	
THÀNH PHẦN	
5.1	Danh mục Nhà đầu tư
6. PHÂN HỆ "TRUY CỨU SAO KÊ TÀI KHOẢN"	
6.1	Tra cứu lịch sử giao dịch đặt lệnh
6.2	Sao kê tài khoản tiền
6.3	Sao kê tài khoản Chứng khoán
7. BẢNG ĐIỆN 3 GIÁ	
7.1	Chức năng hiển thị bảng điện 3 giá cho sàn CK ảo

III. Phần mềm Front-Office Quản lý đặt lệnh giao dịch chứng khoán & Khớp lệnh giao dịch

SỐ	
THÀNH PHẦN	
1.1	Đăng nhập
1.2	Đăng xuất
1.3	Đổi mật khẩu
1.4	Bắt đầu ngày làm việc
1.5	Xử lý Batch cuối ngày
1.6	Quản lý nhóm Người sử dụng
1.7	Khởi tại lại dữ liệu
1.8	Đóng ứng dụng
2. PHÂN HỆ "QUẢN LÝ THỊ TRƯỜNG"	
2.1	Thông tin thị trường giao dịch – Quản lý vận hành thị trường
2.2	Thông tin thị trường giao dịch – Quản lý quy tắc giao dịch
2.3	Quản lý thông tin chứng khoán
3. PHÂN HỆ "QUẢN LÝ THÔNG TIN TÀI KHOẢN"	
3.1	Danh mục đầu tư

SỐ		PHẦN HIỆ CHỨC NĂNG
3.2		Tra cứu số dư Tiền và Chứng khoán
3.3		Tra cứu danh mục Tiền và Chứng khoán
4		PHẦN HIỆ CHỨC NĂNG GIAO DỊCH ĐẠI LÝ
4.1		Đặt lệnh Mua
4.2		Đặt lệnh Bán
4.3		Sổ lệnh giao dịch trong ngày
4.4		Khớp lệnh giao dịch bằng tay
5		PHẦN HIỆ CHỨC NĂNG THÔNG TIN NHÀ ĐẦU TƯ
5.1		Thông tin Nhà đầu tư

III. Phần mềm Back-Office Quản lý nghiệp vụ giao dịch chứng khoán

SỐ		PHẦN HIỆ CHỨC NĂNG
1		PHẦN HIỆ CHỨC NĂNG QUẢN LÝ NGHIỆP VỤ
1.1		Quản lý nhóm người sử dụng
1.2		Quản lý và phân quyền người dùng
1.3		Quản lý danh mục Chứng khoán
1.4		Quản lý danh mục thành viên lưu ký
1.5		Bắt đầu ngày
1.6		Kết thúc ngày
2		PHẦN HIỆ CHỨC NĂNG THÔNG TIN ĐẠI LÝ KHÁCH HÀNG
2.1		Quản lý loại hình
2.2		Quản lý Nhà đầu tư
2.3		Mở và điều chỉnh Hợp đồng
2.4		Đóng tài khoản Nhà đầu tư
2.5		Duyệt hợp đồng
2.6		Báo cáo Quản lý Khách hàng

PHẦN III - DỊCH VỤ LƯU KÝ CHỨNG KHOÁN

3.1	Đề nghị gửi lưu ký Chứng khoán
3.2	Phong tỏa chứng khoán
3.3	Giải tỏa phong tỏa Chứng khoán
3.4	Chuyển khoản/ Nhận chuyển khoản Chứng khoán
3.5	Tra cứu sổ dư Chứng khoán
3.6	Tra cứu giao dịch Chứng khoán
3.7	Chuyển trạng thái lưu ký Chứng khoán
3.8	Xác nhận các giao dịch lưu ký
3.9	Báo cáo Quản lý Lưu ký

4. PHẦN III - DỊCH VỤ TIỀN GỬI

4.1	Gửi tiền
4.2	Rút tiền
4.3	Bảo lãnh tiền gửi/ Giải tỏa bảo lãnh tiền gửi
4.4	Phong tỏa tiền/ Giải tỏa Phong tỏa tiền
4.5	Ứng trước tiền bán Chứng khoán
4.6	Xác nhận giao dịch tiền gửi
4.7	Tra cứu sổ dư tiền gửi
4.8	Tra cứu giao dịch tiền gửi
4.9	Tính lãi tiền gửi
4.10	Báo cáo quản lý tiền gửi

5. PHẦN III - QUYỀN MUA VÀ THỰC HIỆN QUYỀN

5.1	Đăng ký đợt thực hiện quyền
5.2	Chuyển đổi Quyền mua sang cổ phiếu
5.3	Chuyển nhượng quyền mua
5.4	Thực hiện quyền bằng tay
5.5	Quản lý đợt thực hiện quyền

STT		PHÂN HIỆU - CHỨC NĂNG
5.6	Xác nhận thực hiện quyền	
5.7	Tra cứu đợt thực hiện quyền	
5.8	Báo cáo Quản lý Thực hiện quyền	
		PHÂN HIỆU - CHỨC NĂNG
6.1	Đăng ký biểu phí/ Thuế	
6.2	Tra cứu loại hình, giao dịch phí/ Thuế	
6.3	Báo cáo loại hình phí/ thuế	

B. YÊU CẦU KỸ THUẬT VÀ CÁC VẤN ĐỀ TRIỂN KHAI, HỖ TRỢ BẢO HÀNH

II. Công nghệ ứng dụng

Công cụ phát triển:

- **Ứng dụng phát triển web Online Trading:** Html5, JQuery (Hỗ trợ đa trình duyệt, tương thích với đa HĐH như Windows, IOS, Android)
- **Ứng dụng phát triển Ứng dụng Front-Office & Back_Office:** Visual Studio.NET
- **Ứng dụng phát triển báo cáo:** Crystal Report

Ứng dụng cơ sở dữ liệu: Oracle 10g

- **Hệ điều hành máy chủ ứng dụng Web Online Trading:** Windows Server Enterprise 2008 hoặc cao hơn
- **Hệ điều hành máy chủ CSDL Web Online Trading:** Windows Server Enterprise 2008 hoặc cao hơn hoặc Linux

Lưu ý: Cho phép sử dụng chung 1 server vật lý chung cho Máy chủ Ứng dụng và máy chủ CSDL

- **Hệ điều hành máy chủ ứng dụng Front-Office:** Windows Server Enterprise 2008 hoặc cao hơn
- **Hệ điều hành máy chủ CSDL Front-Office:** Windows Server Enterprise 2008 hoặc cao hơn hoặc Linux

Lưu ý: Cho phép sử dụng chung 1 server vật lý chung cho Máy chủ Ứng dụng và máy chủ CSDL Front-Office

- Hệ điều hành máy chủ ứng dụng Back-Office: **Windows Server Enterprise 2008** hoặc cao hơn

- Hệ điều hành máy chủ CSDL Back-Office: **Windows Server Enterprise 2008** hoặc cao hơn hoặc **Linux**

Lưu ý: Cho phép sử dụng chung 1 server vật lý chung cho Máy chủ Ứng dụng và máy chủ CSDL Back-Office

- Hệ điều hành cho các máy trạm làm việc: **Windows XP/ Windows Vista/ Windows 7 & 8**

- Giao tiếp người dùng Front-Office & Back-Office:

- o Giao diện người sử dụng là dạng Application Form
- o Font chữ Unicode
- o Ngôn ngữ tiếng Việt
- o Định dạng ngày là: DD/MM/YYYY
- o Định dạng số là: 000,000.0000

Giao tiếp truyền thông (Communications interfaces)

- o Hệ thống vận hành trên cơ sở giao thức TCP/IP. Cụ thể:
- o Máy trạm với Web Server: HTTP/HTTPS
- o Web Server với máy chủ ứng dụng: COM+/DCOM
- o Máy chủ ứng dụng với hệ cơ sở dữ liệu: ADO/OLE DB

II. Cấu hình phần cứng hệ thống

Giải pháp đề xuất hoạt động trên phần cứng IBM hoặc HP. Tuy nhiên giải pháp có thể triển khai trên nhiều loại phần cứng khác nhau. Nhờ đề xuất toàn bộ hệ thống hoạt động trên IBM, các hoạt động bảo trì, hỗ trợ và vận hành hệ thống sẽ đơn giản hơn.

Hệ điều hành và yêu cầu phần mềm của một hãng thứ 3 được đơn giản hóa tới mức tối đa nhờ việc sử dụng chung cùng ứng dụng phần mềm

Sizing Model

Các mô hình sizing được xem xét dựa trên nhu cầu thực tế hiện tại và trong tương lai của Khách hàng. Tuy nhiên, sizing dựa trên hiệu năng ban đầu và các dung lượng như:

- o Số lượng giao dịch trung bình hàng ngày, từ đó xác định số thiết bị lưu trữ trong một năm hoạt động:
 - Số lượng giao dịch trung bình hàng ngày: 10,000 giao dịch đặt lệnh
 - Dung lượng database 01 năm hoạt động: 5Gb

- Số lượng giao dịch lớn nhất trong ngày để xác định yêu cầu về RAM
 - Số lượng giao dịch lớn nhất 01 ngày: 30,000 giao dịch xử lý
- Số lượng người dùng để xác định số core CPU cần thiết
 - Số lượng người dùng trong mạng LAN nội bộ cho Front-Office và Back-Office: 200 người sử dụng hệ thống
 - Số lượng người dùng truy cập giao dịch Online Trading trên Internet: 1,000 người sử dụng giao dịch/ 1 ngày giao dịch

Sizing phần cứng đưa ra là đề xuất về khả năng đáp ứng được nhu cầu dung lượng lớn nhất hoặc khả năng mở rộng để đáp ứng các yêu cầu này. Sizing ước đoán đã xem xét đến các kiểm tra benchmark

Dự tính được tính toán dựa trên số người dùng cho từng thành phần và các tham số khác có ảnh hưởng tới dung lượng.

Hệ điều hành

Các máy chủ ứng dụng vận hành trên nền tảng Hệ điều hành Windows Server 2008 Enterprise như hệ điều hành chuẩn.

Các máy chủ CSDL vận hành trên nền tảng Hệ điều hành Windows Server 2008 Enterprise/UNIX như hệ điều hành chuẩn.

Giao thức mạng

Hỗ trợ giao thức chuẩn TCP/IP.

Cơ sở dữ liệu

Giải pháp sẽ sử dụng duy nhất Oracle 10g hoặc cao hơn phiên bản Enterprise Edition

Ngoài ra Khách hàng có thể có thể đầu tư thêm Oracle TimesTen In-Memory Database để nâng cao hiệu năng.

Kiến trúc kỹ thuật của hệ thống đề xuất có khả năng chịu lỗi cao và tính sẵn sàng cao.

Kiến trúc kỹ thuật của giải pháp tận dụng được khả năng xử lý của ứng dụng, nền tảng hạ tầng và có khả năng Backup nhanh chóng

Giải pháp thể hiện những gì mà F&B tin tưởng là tối ưu nhất vừa đảm bảo tính sẵn sàng của hệ thống với độ phức tạp của hệ thống giao dịch tài chính. Cụ thể, những quy tắc được áp dụng để đưa ra mô hình đề xuất bao gồm:

- Đảm bảo tất cả các giao dịch được hoạt động ổn định, chính xác và nhanh chóng
- Giảm thiểu yêu cầu về mạng
- Giảm thiểu các yêu cầu về trung tâm dữ liệu và các phần hạ tầng khác

- Kết hợp chặt chẽ các thành phần để đảm bảo tính sẵn sàng cao và khả năng khắc phục lỗi nhanh chóng

Khả năng phát triển mở rộng trong tương lai

Giải pháp đề xuất có một số lựa chọn mở rộng khi Khách hàng có nhu cầu phát triển thêm. Về phần cứng, hệ thống có thể mở rộng bằng cách tăng các cấu hình như Server, CPU, ổ đĩa, RAM cho phép mở rộng theo cả chiều dọc và chiều sâu

- Khi số lượng giao dịch tăng thêm theo thời gian, hệ thống có thể thêm CPU, RAM để tăng khả năng xử lý tải
- Việc hỗ trợ người dùng có thể được cải thiện bằng cách tăng thêm dung lượng tại các điểm truy cập đó bằng cách tăng số lượng Server
- Yêu cầu lưu trữ cho hệ thống sẽ tăng tỷ lệ với khối lượng giao dịch. Các thiết bị lưu trữ có thể mua sắm và lắp đặt thêm đáp ứng nhu cầu về lưu trữ trong tương lai
- Khi số lượng khách hàng và giao dịch lớn hệ thống cho phép được nâng cấp thêm RAM và được tăng tối đa 32G RAM
- Tốc độ tăng trưởng dự kiến hoặc yêu cầu số CPU core cho các server rất khó dự tính do nó phụ thuộc vào số lượng người dùng . Nguyên tắc cứ thêm 50 người dùng thì cần thêm 1 CPU core

Phần cứng

Các thành phần phần cứng cho giải pháp được thể hiện trong các bảng sau, mỗi bảng ghi rõ các yêu cầu đảm bảo tính sẵn sàng cao. Để đảm bảo tính linh hoạt và độc lập, các server ứng dụng được dùng riêng cho từng hệ thống phần mềm ứng dụng

Địa điểm đặt các thiết bị phần cứng

Hệ thống hạ tầng phần cứng được đặt tại phòng máy chủ tại trụ sở của Khách hàng. Điểm truy cập giao dịch chính do Khách hàng quy định

Đề xuất cấu hình phần cứng

Đề xuất phần cứng được đưa ra mức đầu tư đảm bảo tính ổn định cao (high performance) đáp ứng nhu cầu vận hành với sizing model đề cập ở trên:

Đề xuất phần cứng cho giải pháp

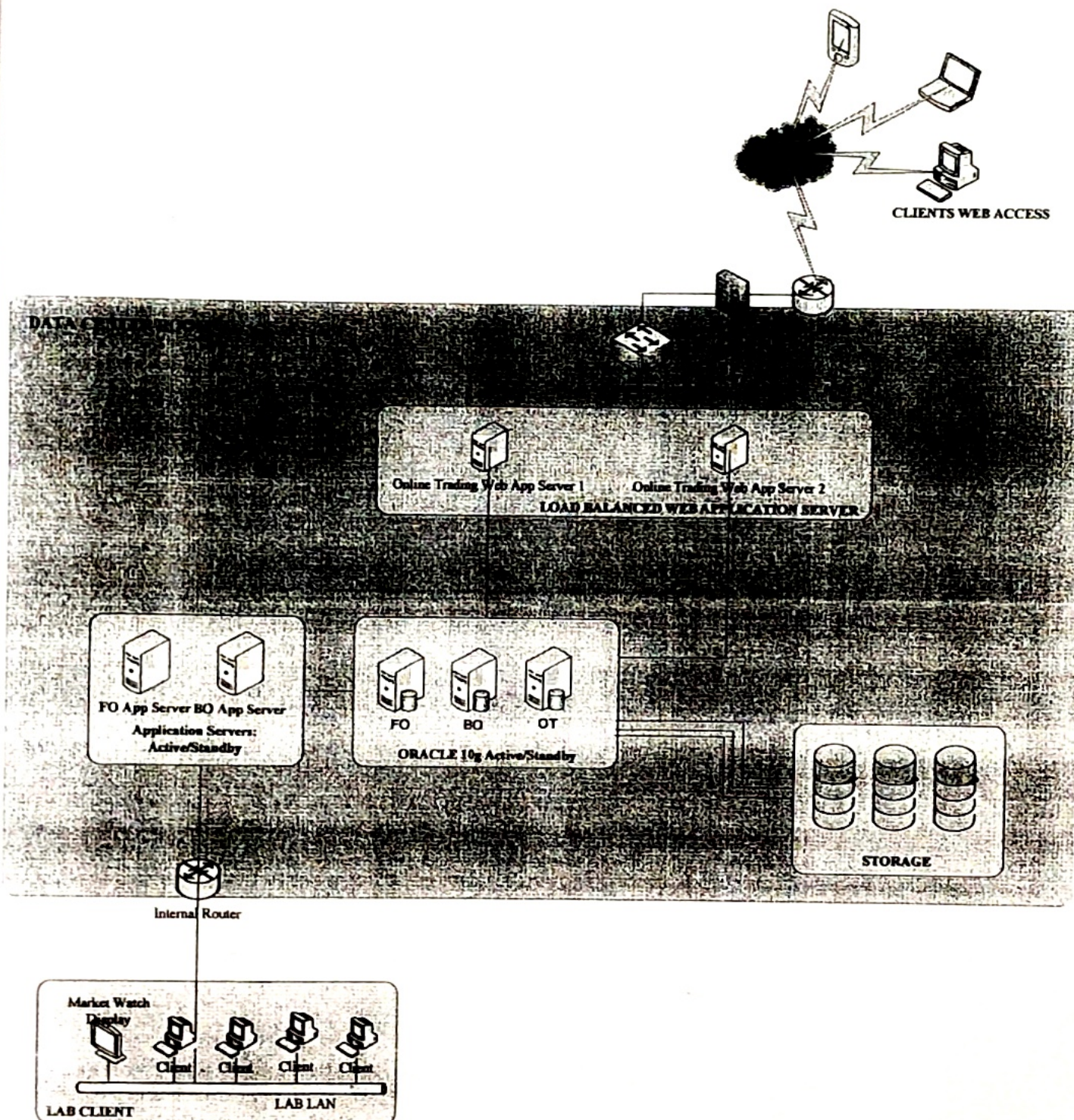
HỆ THỐNG	ỨNG DỤNG	SỐ LƯỢNG (Tối thiểu)	CẤU HÌNH
Front-Office <i>(Có thể cài đặt Application và Database trên 1 server vật lý)</i>	- Application - Database	1	IBM System x3850 M2 - 2 x Xeon QC E7440 90W 2.40GHz/1066MHz/16MB L3. Support up to 4 CPU - 4GB RAM, support up to 256GB - 4x IBM 146 GB 2.5in SFF HS 15K 6Gbps SAS HDD - ServeRAID-MR10k SAS/SATA Controller/256MB cache, support Raid 0/1/10/5/6/50/60 - 2x Brocade 4Gb FC Single-port HBA for IBM System x - IBM UltraSlim Enhanced SATA Multi-Burner - 4x Gigabite Ethernet ports - 2x 1440W Power supplise Notes: 320GB Database Disk Space will utilize IBM Flash/VolumeCopy technology of External SAN Storage: IBM TotalStorage SAN16B-2
Backoffice <i>(Có thể cài đặt Application và Database trên 1 server vật lý)</i>	- Application - Database - Report	1+1	IBM System x3850 M2 - 2 x Xeon QC E7440 90W 2.40GHz/1066MHz/16MB L3. Support up to 4 CPU - 4GB RAM, support up to 256GB - 4x IBM 146 GB 2.5in SFF HS 15K 6Gbps SAS HDD - ServeRAID-MR10k SAS/SATA Controller/256MB cache, support Raid 0/1/10/5/6/50/60

HỆ THỐNG	ỨNG DỤNG	SỐ MÁI (TỔNG CỘNG)	CẤU HÌNH
			- 2x Brocade 4Gb FC Single-port HBA for IBM System x - IBM UltraSlim Enhanced SATA Multi-Burner - 4x Gigabite Ethernet ports - 2x 1440W Power supplise Notes: 320GB Database Disk Space will utilize IBM Flash/VolumeCopy technology of External SAN Storage: IBM TotalStorage SAN16B-2
Online Trading	- Web Application - Database	1	IBM System x3850 M2 - 2 x Xeon QC E7440 90W 2.40GHz/1066MHz/16MB L3. Support up to 4 CPU - 4GB RAM, support up to 256GB - 4x IBM 146 GB 2.5in SFF HS 15K 6Gbps SAS HDD - ServeRAID-MR10k SAS/SATA Controller/256MB cache, support Raid 0/1/10/5/6/50/60 - 2x Brocade 4Gb FC Single-port HBA for IBM System x - IBM UltraSlim Enhanced SATA Multi-Burner - 4x Gigabite Ethernet ports - 2x 1440W Power supplise Notes: 320GB Database Disk Space will utilize IBM Flash/VolumeCopy technology of External SAN Storage: IBM TotalStorage SAN16B-2

Performance của hệ thống:

Tương ứng với cấu hình phần cứng nêu trên. Hệ thống đảm bảo cho 200 người dùng truy cập sử dụng Hệ thống trong cùng mạng LAN trong cùng 1 thời điểm & 1,000 người dùng từ các điểm truy cập internet bên ngoài cùng 1 thời điểm (concurrent users)

Mô hình logic hệ thống:



Sao lưu dữ liệu

Hệ thống cho phép Backup dữ liệu khi có nhu cầu.

Để phòng ngừa các thảm họa có thể xảy ra với CSDL Khách hàng có thể thực hiện chính sách backup dữ liệu sang các phương tiện lưu trữ khác như đĩa compact CD-R, cất trữ tại một địa điểm ngoài khu vực trung tâm dữ liệu

Phục hồi

Để có thể restore lại CSDL khi có sự cố:

- Restore lại bản Backup gần nhất
- Thực hiện đồng bộ dữ liệu Back-Office & Front-Office

III. Dịch vụ Hỗ trợ bảo hành

- Thời hạn bảo hành hệ thống phần mềm là 01 năm kể từ ngày ký biên bản Bàn giao nghiệm thu hệ thống. Thời gian hỗ trợ làm việc từ 8h30AM -> 6hPM từ thứ 2 đến thứ 6 hàng tuần trong thời hạn bảo hành.
- Đào tạo IT vận hành và quản trị hệ thống.

PHỤ LỤC 4

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CHỨC DANH

(Đính kèm Hợp đồng hợp tác số/2016/ĐHV-VTC, ngày 19/5/2016)

Mục tiêu đào tạo:

Sau khoá thực hành, học viên có thể sẵn sàng đảm nhận công việc tại Ngân hàng/Doanh nghiệp theo chức danh:

- ✎ Giao dịch viên Ngân hàng
- ✎ Chuyên viên Khách hàng cá nhân
- ✎ Chuyên viên Khách hàng doanh nghiệp
- ✎ Chuyên viên Thanh toán quốc tế
- ✎ Kế toán tổng hợp
- ✎ Chuyên viên Hành chính quản trị
- ✎ Chuyên viên Tuyển dụng
- ✎ Chuyên viên Quản lý Nhân sự
- ✎ Chuyên viên Kinh doanh
- ✎ Chuyên viên Marketing
- ✎ Chuyên viên Chứng khoán

1. GIAO DỊCH VIÊN NGÂN HÀNG

Khoá thực hành được thiết kế nhằm giúp học viên sẵn sàng đảm nhận công việc của một Giao dịch viên tại Ngân hàng

STT	NỘI DUNG
PHẦN A. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN - THỰC HÀNH CÁC TÌNH HUỐNG GIAO DỊCH TẠI QUẦY	
1.	Tổng quan về NHTM và giới thiệu yêu cầu công việc, mô tả vị trí làm việc tại Ngân hàng
2.	Thực hành tư vấn các sản phẩm dịch vụ Ngân hàng
	Tư vấn nghiệp vụ tiền gửi: - Khách hàng cá nhân ✓ Tiền gửi thanh toán ✓ Tiền gửi tiết kiệm + Không kỳ hạn + Có kỳ hạn: lãnh lãi đầu kỳ, định kỳ, cuối kỳ - Khách hàng doanh nghiệp ✓ Tiền gửi thanh toán ✓ Hợp đồng tiền gửi + Không kỳ hạn + Có kỳ hạn: lãnh lãi đầu kỳ, định kỳ, cuối kỳ
	Tư vấn dịch vụ dành cho khách hàng - Chuyển tiền: trong nước, quốc tế - Kiểu hối: Western Union, Money Gram, ... - Cho thuê ngăn tủ sắt - Thu đổi séc du lịch - Thu hộ tiền điện, nước, điện thoại, ..
	Tư vấn ngân hàng điện tử - Internet banking - Mobile banking - SMS banking
	Tư vấn nghiệp vụ thẻ - Thẻ ghi nợ

	- Thẻ tín dụng - Thẻ trả trước
	✚ Hiểu biết sản phẩm tín dụng
	✚ Thực hành thêm tình huống phát sinh thực tế
3.	Thực hành quy trình giao dịch tại quầy
	✚ Quy trình thu tiền mặt - Trong hạn mức giao dịch - Trong hạn mức thu - Ngoài hạn mức thu
	✚ Quy trình chi tiền mặt - Trong hạn mức giao dịch - Trong hạn mức chi - Ngoài hạn mức chi
	✚ Quy trình chuyển khoản - Chuyển khoản trong hệ thống - Chuyển khoản ngoài hệ thống
	✚ Quy trình khác - Cấp lại sổ tiết kiệm - Quy trình phong tỏa/ giải tỏa tài khoản - Quy trình xác nhận số dư - ...
	✚ Thực hành thêm tình huống phát sinh thực tế
4.	Thực hành core-banking – phân hệ tiền gửi
	✚ Quản lý khách hàng (Customer management) - Khách hàng cá nhân - Khách hàng doanh nghiệp
	✚ Quản lý tài khoản tiền gửi khách hàng (Account management) - Mở tài khoản - Đóng tài khoản - Tra soát số dư - Phong tỏa - Giải tỏa

	✚ Giao dịch tài khoản khách hàng (Account transaction) - Nộp tiền vào tài khoản - Rút tiền mặt - Rút chuyển khoản
	✚ Giao dịch thu phí (Collect charge) - Thu phí từ tiền mặt - Thu phí từ tài khoản
	✚ Quản lý tiết kiệm định kỳ (Saving account) - Tính lãi tiết kiệm - Mở sổ tiết kiệm định kỳ
	✚ Và các giao dịch khác (Other transactions)
	✚ Thảo luận
5.	Thực hành core-banking – phân hệ chuyển tiền
	✚ Xử lý điện đi (Outward Transaction) - Điện CMND - Điện Citad
	✚ Xử lý điện đến (Inward Transaction) - Điện CMND - Điện Citad
	✚ Thảo luận
PHẦN B. KỸ NĂNG	
6.	Kỹ năng ứng tuyển thành công
	Làm một bộ hồ sơ nổi bật trong mắt nhà tuyển
	Tác phong chuyên nghiệp nơi công sở
7.	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả
8.	Kỹ năng chăm sóc khách hàng

CHUYÊN VIÊN KHÁCH HÀNG CÁ NHÂN

hoà thực hành được thiết kế nhằm giúp học viên sẵn sàng đảm nhận công việc của một chuyên viên khách hàng cá nhân tại Ngân hàng

STT	NỘI DUNG
HÀN A. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	
1.	Tổng quan về NHTM và giới thiệu yêu cầu công việc, mô tả vị trí làm việc tại Ngân hàng
2.	Thực hành tư vấn và bán các sản phẩm tín dụng cá nhân
	✦ Cho vay bất động sản: - Vay mua nhà/đất/căn hộ - Vay mua nhà/căn hộ dự án - Vay xây dựng/sửa chữa nhà ✦ Cho vay mua xe - Vay mua xe đại lý - Vay mua xe giữa cá nhân ✦ Cho vay sản xuất kinh doanh - Vay bổ sung vốn kinh doanh - Vay hạn mức ✦ Cho vay tiêu dùng - Vay tiêu dùng thế chấp - Vay tín chấp ✦ Cho vay du học ✦ Tư vấn và bán sản phẩm thẻ - Thẻ ghi nợ - Thẻ tín dụng - Thẻ trả trước ✦ Thực hành: - Hồ sơ khách hàng cần chuẩn bị cho 01 khoản vay; - Soạn thảo báo cáo đánh giá sơ bộ khách hàng; - Xử lý các tình huống bán hàng
3.	Thực hành thẩm định khách hàng
	- Pháp lý liên quan đến hoạt động tín dụng - Phương pháp thẩm định và các nguyên tắc trong thẩm định - Quy trình cấp tín dụng tại Ngân hàng thương mại

✚ Thực hành thẩm định sơ bộ hồ sơ tín dụng

- Hồ sơ pháp lý khách hàng
- Hồ sơ tín dụng
- Hồ sơ tài chính
- Hồ sơ tài sản đảm bảo

✚ Hướng dẫn công tác xác minh thực tế, thu thập và tổng hợp thông tin

- Công việc và các bước chuẩn bị trước khi đi xác minh thực tế
- Nội dung công việc thực hiện khi đi xác minh thực tế

✚ Thực hành thẩm định tài sản đảm bảo

- Kiến thức căn bản
 - ✓ Các biện pháp bảo đảm tiền vay
 - ✓ Cơ sở pháp lý tài sản đảm bảo
 - ✓ Các loại tài sản được nhận làm tài sản đảm bảo
 - ✓ Các vấn đề cần quan tâm
- Thực hành thẩm định giá trị tài sản đảm bảo
- Quản lý tài sản đảm bảo
- Nhận diện các rủi ro

✚ Thẩm định thực tế bất động sản

✚ Lập tờ trình cấp tín dụng

- Pháp lý
- Quan hệ của khách hàng với các tổ chức tín dụng
- Tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh
- Kết quả kinh doanh và tài chính
- Phân tích phương án sử dụng vốn
- Chấm điểm và xếp hạng tín dụng
- Biện pháp đảm bảo
- Nhận diện các rủi ro và biện pháp quản lý
- Đề xuất tín dụng

4.

Thực hành quản lý tín dụng

✚ Thực hành soạn thảo các hợp đồng

- Hợp đồng tín dụng
- Hợp đồng thế chấp

	- Thủ tục công chứng và đăng ký giao dịch đảm bảo - Phân loại sơ bộ về giấy tờ thế chấp - Công tác chuẩn bị - Quy trình công chứng - Quy trình đăng ký giao dịch đảm bảo
	Thực hành soạn thảo bộ hồ sơ tín dụng hoàn chỉnh
5.	Thực hành đăng ký khoản vay trên hệ thống core-banking
	Mở tài khoản tiền vay (Open loan working account)
	Mở hạn mức khách hàng (Define limit)
	- Global limit - Product limit
	Đăng ký thông tin tài sản đảm bảo (Input collateral)
	Mở hợp đồng vay (Input loan contract)

PHẦN B. KỸ NĂNG

6.	Kỹ năng ứng tuyển thành công
	Làm một bộ hồ sơ nổi bật trong mắt nhà tuyển dụng
	Tác phong chuyên nghiệp nơi công sở
7.	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả
8.	Kỹ năng bán hàng

CHUYÊN VIÊN KHÁCH HÀNG DOANH NGHIỆP

hoá thực hành được thiết kế nhằm giúp học viên sẵn sàng đảm nhận công việc của một chuyên viên khách hàng doanh nghiệp tại Ngân hàng

STT	NỘI DUNG
HÀN A. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	
1.	Tổng quan về NHTM và giới thiệu yêu cầu công việc, mô tả vị trí làm việc tại Ngân hàng
2.	Thực hành tư vấn và bán các sản phẩm doanh nghiệp ✚ Cho vay mua nhà xưởng, máy móc thiết bị ✚ Cho vay mua xe ✚ Cho vay sản xuất kinh doanh ✚ Sản phẩm tài trợ thương mại ✚ Thực hành: - Hồ sơ khách hàng cần chuẩn bị cho 01 khoản vay; - Soạn thảo báo cáo đánh giá sơ bộ khách hàng;
3.	Thực hành thẩm định khách hàng - Pháp lý liên quan đến hoạt động tín dụng - Phương pháp thẩm định và các nguyên tắc trong thẩm định - Quy trình cấp tín dụng tại Ngân hàng thương mại ✚ Thực hành thẩm định sơ bộ hồ sơ tín dụng - Hồ sơ pháp lý khách hàng - Hồ sơ tín dụng - Hồ sơ tài chính - Hồ sơ tài sản đảm bảo ✚ Hướng dẫn công tác xác minh thực tế, thu thập và tổng hợp thông tin - Công việc và các bước chuẩn bị trước khi đi xác minh thực tế - Nội dung công việc thực hiện khi đi xác minh thực tế ✚ Thực hành thẩm định tài sản đảm bảo - Kiến thức căn bản ✓ Các biện pháp bảo đảm tiền vay ✓ Cơ sở pháp lý tài sản đảm bảo ✓ Các loại tài sản được nhận làm tài sản đảm bảo

	✓ Các vấn đề cần quan tâm - Thực hành thẩm định giá trị tài sản đảm bảo - Quản lý tài sản đảm bảo - Nhận diện các rủi ro ✚ Thẩm định thực tế bất động sản
	✚ Lập tờ trình cấp tín dụng - Pháp lý - Quan hệ của khách hàng với các tổ chức tín dụng - Tình hình hoạt động sản xuất kinh doanh - Kết quả kinh doanh và tài chính - Phân tích phương án sử dụng vốn - Chấm điểm và xếp hạng tín dụng - Biện pháp đảm bảo - Nhận diện các rủi ro và biện pháp quản lý - Đề xuất tín dụng
4.	Thực hành quản lý tín dụng
	✚ Thực hành soạn thảo các hợp đồng - Hợp đồng tín dụng - Hợp đồng thế chấp
	✚ Thủ tục công chứng và đăng ký giao dịch đảm bảo - Phân loại sơ bộ về giấy tờ thế chấp - Công tác chuẩn bị - Quy trình công chứng - Quy trình đăng ký giao dịch đảm bảo
	✚ Thực hành soạn thảo bộ hồ sơ tín dụng hoàn chỉnh
5.	Thực hành đăng ký khoản vay trên hệ thống core-banking
	✚ Mở tài khoản tiền vay (Open loan working account)
	✚ Mở hạn mức khách hàng (Define limit) - Global limit - Product limit
	✚ Đăng ký thông tin tài sản đảm bảo (Input collateral)
	✚ Mở hợp đồng vay (Input loan contract)

PHẦN B. KỸ NĂNG

6.	Kỹ năng ứng tuyển thành công
	Làm một bộ hồ sơ nổi bật trong mắt nhà tuyển dụng
	Tác phong chuyên nghiệp nơi công sở
7.	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả
8.	Kỹ năng thuyết trình

4. CHUYÊN VIÊN THANH TOÁN QUỐC TẾ

Khoá thực hành được thiết kế nhằm giúp học viên sẵn sàng đảm nhận công việc của một Chuyên viên thanh toán quốc tế tại Ngân hàng

STT	NỘI DUNG
PHẦN A. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	
1.	Tổng quan về NHTM và giới thiệu yêu cầu công việc, mô tả vị trí làm việc tại Ngân hàng
2.	Quy định quản lý ngoại hối Việt Nam trong Thanh toán quốc tế
3.	Quy trình tác nghiệp chuyển tiền quốc tế: - Hạch toán và thu phí chuyển tiền, tu chỉnh/tra soát; - Hướng dẫn soạn điện chuyển tiền MT103, tu chỉnh/tra soát MT199; - Thực hành tình huống thực tế
4.	Quy trình tác nghiệp nhờ thu Ứng dụng Quy tắc Nhờ thu (URC) ✚ Nhờ thu nhập khẩu: - Kiểm tra và xử lý Bộ chứng từ; - Khai báo và soạn điện chấp nhận Bộ chứng từ; Hạch toán và soạn điện thanh toán Bộ chứng từ; ✚ Nhờ thu xuất khẩu: - Kiểm tra và lập Thư gửi Bộ chứng từ; Xử lý báo có; Thực hành tình huống thực tế
5.	Quy trình tác nghiệp tín dụng chứng từ (L/C) Ứng dụng Quy tắc thực hành thống nhất tín dụng chứng từ (UCP) L/C nhập khẩu: - Tư vấn và kiểm tra hồ sơ phát hành L/C; - Hạch toán, thu phí phát hành L/C, chấp nhận và thanh toán Bộ chứng từ; - Hướng dẫn kỹ thuật soạn điện MT700, MT707, MT202, MT756, MT799,... Hướng dẫn kiểm tra Bộ chứng từ.

L/C xuất khẩu:

- Hướng dẫn kiểm tra và tư vấn điều khoản L/C;
 - Hướng dẫn kiểm tra Bộ chứng từ và lập Thư gửi Bộ chứng từ;
- Xử lý báo có.

Thực hành tình huống thực tế

PHẦN B. KỸ NĂNG

6.	Kỹ năng ứng tuyển thành công
	Làm một bộ hồ sơ nổi bật trong mắt nhà tuyển dụng
	Tác phong chuyên nghiệp nơi công sở
7.	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả
8.	Kỹ năng chăm sóc khách hàng

5. KẾ TOÁN TỔNG HỢP

Khoá thực hành được thiết kế nhằm giúp học viên sẵn sàng đảm nhận công việc của một Kế toán tổng hợp tại Doanh nghiệp

STT	NỘI DUNG
PHẦN A. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	
1.	Tổng quan về Công ty và Phòng Kế toán Công ty ✦ Tổng quan về cơ cấu tổ chức và hoạt động của 1 công ty ✦ Phòng Kế toán Công ty - Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức - Hệ thống chức danh và mô tả công việc - Quy chế/Quy định/Quy trình về Kế toán
2.	Thực hành trên hồ sơ thực tế và trên hệ thống ERP về quy trình nghiệp vụ kế toán - Nghiệp vụ Kế toán bán hàng - Nghiệp vụ Kế toán mua hàng - Nghiệp vụ Kế toán thanh toán (Công nợ) - Nghiệp vụ Kế toán ngân hàng - Nghiệp vụ Kế toán thu chi (Thủ quỹ) - Nghiệp vụ Kế toán kho - Nghiệp vụ Kế toán tiền lương. - Nghiệp vụ kế toán thuế.
3.	Kiểm tra chứng từ hạch toán nghiệp vụ kế toán chi tiết.
4.	Lên sổ kế toán tổng hợp, lập báo cáo thuế.
PHẦN B. KỸ NĂNG	
5.	Kỹ năng ứng tuyển thành công - Làm một bộ hồ sơ nổi bật trong mắt nhà tuyển dụng - Tác phong chuyên nghiệp nơi công sở
6.	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả

6. CHUYÊN VIÊN HÀNH CHÁNH QUẢN TRỊ

Khoá thực hành được thiết kế nhằm giúp học viên sẵn sàng đảm nhận công việc của một Chuyên viên Hành chánh quản trị tại Doanh nghiệp

STT	NỘI DUNG
PHẦN A. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	
1.	Tổng quan về Công ty và Phòng Hành chánh quản trị Công ty ✦ Tổng quan về cơ cấu tổ chức và hoạt động của 1 công ty ✦ Phòng Hành chánh quản trị Công ty - Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức - Hệ thống chức danh và mô tả công việc - Quy chế/Quy định/Quy trình về Hành chánh quản trị
2.	Thực hành Nghiệp vụ và Kỹ năng Hành chánh ✦ Hành chánh tổng hợp và nội vụ - Hoạch định công tác mua sắm, quản lý, bảo trì, sửa chữa tài sản, cơ sở vật chất, trang thiết bị - Mua sắm, quản lý và cung ứng văn phòng phẩm, nhu yếu phẩm - Quản lý các dịch vụ cung ứng - Quản lý chi phí hoạt động (điện thoại, điện, nước, ...) - Điều phối công tác an ninh, vận chuyển, vệ sinh - Xây dựng quy trình quản lý các công tác hành chánh - Kỹ năng sử dụng các thiết bị văn phòng và phần mềm vi tính ✦ Hành chánh đối ngoại - Hoạt động giao tiếp, đối ngoại, lễ tân, ... - Soạn thảo văn bản ✓ Thê thức và kỹ thuật trình bày văn bản ✓ Quy trình soạn thảo và ngôn ngữ văn bản - Quy trình xử lý công văn đi – đến - Lưu trữ hồ sơ - Tổ chức và điều hành hội họp, sự kiện, các chuyến công tác trong và ngoài nước - Tổ chức các hoạt động cho CBNV

PHẦN B. KỸ NĂNG

3.	Kỹ năng ứng tuyển thành công
	Làm một bộ hồ sơ nổi bật trong mắt nhà tuyển dụng
	Tác phong chuyên nghiệp nơi công sở
4.	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả
5.	Kỹ năng quản lý thời gian
6.	Kỹ năng phục vụ khách hàng

7. CHUYÊN VIÊN TUYỂN DỤNG

Khoá thực hành được thiết kế nhằm giúp học viên sẵn sàng đảm nhận công việc của một Chuyên viên tuyển dụng tại Doanh nghiệp

STT	NỘI DUNG
PHẦN A. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	
1.	Tổng quan về Công ty và Phòng Nhân sự Công ty
	- Tổng quan về cơ cấu tổ chức và hoạt động của 1 công ty - Phòng Nhân sự Công ty - Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức - Hệ thống chức danh và mô tả công việc - Quy chế/Quy định/Quy trình về Nhân sự
2.	- Chân dung Chuyên viên Tuyển dụng - Nhiệm vụ - Tiêu chuẩn - Khẩu vị tuyển dụng nhân sự tại đơn vị
3.	Sơ đồ tuyển dụng nhân sự
4.	Nhu cầu tuyển dụng nhân sự
5.	Nguồn tuyển dụng
6.	Kênh truyền thông tuyển dụng
7.	Sơ tuyển hồ sơ ứng viên
8.	Dấu hiệu nhận biết hồ sơ phù hợp
9.	Nghệ thuật phỏng vấn
10.	Các tình huống thường gặp
11.	Thủ tục từ chối ứng viên hoặc thông báo kết quả
12.	Thủ tục trình tuyển dụng
13.	Văn bản pháp luật liên quan đến tuyển dụng
PHẦN B. KỸ NĂNG	
14.	Kỹ năng ứng tuyển thành công
	Làm một bộ hồ sơ nổi bật trong mắt nhà tuyển dụng
	Tác phong chuyên nghiệp nơi công sở
15.	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả

8. CHUYÊN VIÊN QUẢN LÝ NHÂN SỰ

Khoá thực hành được thiết kế nhằm giúp học viên sẵn sàng đảm nhận công việc của một Chuyên viên Quản lý nhân sự tại Doanh nghiệp

STT	NỘI DUNG
PHẦN A. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	
1.	Tổng quan về Công ty và Phòng Nhân sự Công ty
	- Tổng quan về cơ cấu tổ chức và hoạt động của 1 công ty - Phòng Nhân sự Công ty - Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức - Hệ thống chức danh và mô tả công việc - Quy chế/Quy định/Quy trình về Nhân sự
2.	- Chân dung Chuyên viên Quản lý nhân sự - Nhiệm vụ - Tiêu chuẩn - Nội quy lao động tại đơn vị
3.	Nghịệp vụ Tiếp nhận nhân sự tân tuyển
4.	Thủ tục ký Hợp đồng lao động
5.	Nghịệp vụ điều chỉnh chức danh
6.	Nghịệp vụ điều động nhân sự
7.	Nghịệp vụ bổ nhiệm nhân sự
8.	Nghịệp vụ giao kiêm nhiệm
9.	Nghịệp vụ thôi nhiệm
10.	Nghịệp vụ biểu dương cá nhân hoặc tập thể
11.	Nghịệp vụ xử lý kỷ luật lao động
12.	Nghịệp vụ giải quyết thủ tục chấm dứt Hợp đồng lao động
PHẦN B. KỸ NĂNG	
13.	Kỹ năng ứng tuyển thành công
	Làm một bộ hồ sơ nổi bật trong mắt nhà tuyển dụng
	Tác phong chuyên nghiệp nơi công sở
14.	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả

9. CHUYÊN VIÊN KINH DOANH

Khoá thực hành được thiết kế nhằm giúp học viên sẵn sàng đảm nhận công việc của một Chuyên viên Kinh doanh tại Doanh nghiệp

STT	NỘI DUNG
PHẦN A. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	
1.	Tổng quan về Công ty và Phòng Kinh doanh Công ty
	✦ Tổng quan về cơ cấu tổ chức và hoạt động của 1 công ty ✦ Phòng Kinh doanh Công ty - Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức - Hệ thống chức danh và mô tả công việc - Quy chế/Quy định/Quy trình về Kinh doanh
2.	✦ Nghiệp vụ Kinh doanh - Xây dựng kế hoạch bán hàng; - Tìm kiếm khách hàng - Sử dụng điện thoại trong bán hàng - Bán hàng trực tiếp - Chốt bán hàng - Xử lý từ chối - Tâm lý bán hàng
3.	Tác nghiệp trên Phân hệ bán hàng của phần mềm quản lý doanh nghiệp ERP
	✦ Cập nhật danh mục - Danh mục khách hàng; - Danh mục chiết khấu - Danh mục phân nhóm khách hàng - Danh mục nhân viên bán hàng - Danh mục nhóm giá khách hàng - Danh mục nhóm giá mặt hàng - Danh mục địa chỉ giao hàng - Danh mục loại vận chuyển - Danh mục phương tiện vận chuyển - Danh mục hình thức vận chuyển

✚ Cập nhật số liệu

- Giá bán
- Chiết khấu, giảm giá
- Giấy báo giá
- Đơn hàng
- Xử lý đơn hàng treo
- Phiếu xuất bán
- Phiếu giao hàng
- Xác nhận giao hàng
- Hoá đơn bán hàng
- Hoá đơn dịch vụ
- Phiếu cập nhật bán trả lại

✚ Cập nhật đơn hàng

- Đóng đơn hàng

PHẦN B. KỸ NĂNG

6. Kỹ năng ứng tuyển thành công

Làm một bộ hồ sơ nổi bật trong mắt nhà tuyển dụng

Tác phong chuyên nghiệp nơi công sở

7. Kỹ năng giao tiếp hiệu quả

8. Kỹ năng chăm sóc khách hàng

10. Kỹ năng thuyết trình

10. CHUYÊN VIÊN MARKETING

Khoá thực hành được thiết kế nhằm giúp học viên sẵn sàng đảm nhận công việc của một Chuyên viên Marketing tại Doanh nghiệp

STT	NỘI DUNG
PHẦN A. KIẾN THỨC CHUYÊN MÔN	
1.	Tổng quan về Công ty và Phòng Marketing Công ty
	✚ Tổng quan về cơ cấu tổ chức và hoạt động của 1 công ty ✚ Phòng Marketing Công ty - Chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức - Hệ thống chức danh và mô tả công việc - Quy chế/Quy định/Quy trình về Marketing - Mối liên hệ công việc với các Phòng/Ban khác
2.	Thực hành phân tích thị trường, khách hàng mục tiêu
	✚ Phân tích đối thủ cạnh tranh ✚ Nghiên cứu thị trường ✚ Phân khúc thị trường ✚ Xác định khách hàng mục tiêu
3.	Quy trình ra đời sản phẩm mới
4.	Ứng dụng các công cụ truyền thông trong Marketing
	✚ Công cụ truyền thông offline - Truyền hình ✓ Quy trình sản xuất TVC ✓ Đo lường lượng khán giả xem truyền hình ✓ Quy trình lập kế hoạch truyền hình (TV plan) <i>Thực hành: thực hiện 1 kịch bản TVC cho 01 sản phẩm cụ thể</i> - Báo/tạp chí: ✓ PR Article/Quy trình viết bài PR ✓ Bài PR dạng infographic ✓ Print Ad ✓ Thông cáo báo chí

	<i>Thực hành: phát thảo các angle sẽ đi cho 1 tình huống bài PR cụ thể</i> - OOH ✓ Quy trình lập kế hoạch quảng cáo ngoài trời - Event ✓ Các loại hình sự kiện ✓ Quy trình tổ chức sự kiện <i>Thực hành: lập kế hoạch thực hiện chương trình activation cho 1 sản phẩm</i> - Radio/Loudspeaker/POSM
	✦ Công cụ truyền thông online - Online PR; Forum seeding - Social Marketing - Banner Ad - ...
5.	Kỹ năng nghề
	✦ Mỹ thuật ứng dụng trong marketing
	✦ Tạo một hình ảnh chính (key visual) đúng chuẩn <i>Thực hành phát thảo 1 key visual cho 1 sản phẩm cụ thể</i>
	✦ Brainstorm hiệu quả <i>Thực hành tổ chức một buổi brainstorming về buổi giới thiệu 1 sản phẩm mới</i>
	✦ Chia sẻ kinh nghiệm giải quyết khủng hoảng trong marketing
	✦ Thực hiện với đối tác bên ngoài (outsourcing) - Làm việc với Agency - Làm việc với các supplier
PHẦN B. KỸ NĂNG	
6.	Kỹ năng ứng tuyển thành công
	Làm một bộ hồ sơ nổi bật trong mắt nhà tuyển dụng
	Tác phong chuyên nghiệp nơi công sở
7.	Kỹ năng giao tiếp hiệu quả
8.	Kỹ năng thuyết trình

[illegible]

