

Số: /QĐ-BGDDĐT

Hà Nội, ngày tháng 6 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Chương trình phổ cập kỹ năng số dành cho Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan nhà nước; Người lao động trong các doanh nghiệp; Người dân

BỘ TRƯỞNG BỘ GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

Căn cứ Luật Giáo dục năm 2019;

Căn cứ Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Kế hoạch số 01-KH/BCĐTW ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

Căn cứ Nghị quyết số 71/NQ-CP ngày 01 tháng 4 năm 2025 của Chính phủ về việc sửa đổi, bổ sung cập nhật Chương trình hành động của Chính phủ thực hiện Nghị quyết số 57-NQ/TW ngày 22 tháng 12 năm 2024 của Bộ Chính trị về đột phá phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số quốc gia;

Căn cứ Nghị định số 37/2025/NĐ-CP ngày 26 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ về quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Giáo dục và Đào tạo;

Căn cứ Quyết định số 899/QĐ-BGDDĐT ngày 04 tháng 4 năm 2025 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về ban hành Kế hoạch hành động thực hiện Kế hoạch số 01-KH/BCĐTW ngày 21 tháng 3 năm 2025 của Ban Chỉ đạo Trung ương về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số;

Căn cứ Quyết định số 757/QĐ-BKHHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Khoa học và Công nghệ ban hành Khung kiến thức, kỹ năng số cơ bản và Hướng dẫn đánh giá, xác nhận hoàn thành mức độ phổ cập kỹ năng số;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Chương trình phổ cập kỹ năng số dành cho Cán bộ, công chức, viên chức, người lao động trong các cơ quan nhà nước; Người lao động trong các doanh nghiệp; Người dân.

Điều 2. Giao Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên chủ trì biên soạn, phát hành các tài liệu, bài giảng cho từng chương trình phổ cập kỹ năng số, đa dạng về thể loại (văn bản, hình ảnh, âm thanh, video, bài trình chiếu), ngắn gọn, dễ hiểu, dễ thực hiện, phù hợp triển khai trên các nền tảng trực tuyến cho cả người dạy và người học.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Chánh Văn phòng Bộ, Cục trưởng Cục Giáo dục nghề nghiệp và Giáo dục thường xuyên, Thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ Giáo dục và Đào tạo, Giám đốc Sở Giáo dục và Đào tạo các tỉnh, thành phố chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để b/c);
- Các Thứ trưởng;
- Ban Chỉ đạo của Chính phủ về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo, chuyển đổi số và Đề án 06;
- Ban Tuyên giáo và Dân vận Trung ương;
- Bộ Khoa học và Công nghệ;
- Bộ Công an;
- Lưu: VT, GDNN-GDTX.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Hoàng Minh Sơn

Phụ lục I
CHƯƠNG TRÌNH PHỔ CẬP KỸ NĂNG SỐ DÀNH CHO CÁN BỘ,
CÔNG CHỨC, VIÊN CHỨC VÀ NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG CƠ
QUAN NHÀ NƯỚC

(Kèm theo Quyết định số **1638**/QĐ-BGDĐT ngày **18** tháng 6 năm 2025
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung:

Trang bị hệ thống kiến thức số và kỹ năng số cơ bản, giúp cán bộ, công chức, viên chức và người lao động khu vực công thực hiện tốt nhiệm vụ trong bối cảnh chuyển đổi số và hợp tác Quốc tế.

2. Mục tiêu cụ thể:

- Trình bày được thông tin cơ bản về chuyển đổi số, công nghệ số, trí tuệ nhân tạo (AI) và chiến lược chuyển đổi số quốc gia, phát triển Chính phủ số.
- Sử dụng được các công cụ số, AI để phục vụ công việc và đời sống;
- Thực thi công vụ an toàn và bảo mật dữ liệu trên môi trường số;
- Xây dựng được nội dung số, tự động hoá và cải tiến quy trình công việc;
- Thể hiện được đạo đức, trách nhiệm và tính pháp lý trong hoạt động trên môi trường số, liên quan đến ứng dụng AI.

II. YÊU CẦU CẦN ĐẠT

1. Có kiến thức nền tảng về các kỹ năng số cơ bản: Khai thác thông tin và dữ liệu số; Giao tiếp và hợp tác trên môi trường số; Sáng tạo nội dung số; Đảm bảo an toàn, an ninh mạng; Giải quyết vấn đề nhờ ứng dụng công nghệ số.

2. Hiểu biết cơ bản về chuyển đổi số, xu hướng công nghệ số được ứng dụng trong khu vực công và nhận diện, xử lý được thông tin giả mạo, sai lệch trong lĩnh vực quản lý nhà nước.

3. Sử dụng được các nền tảng, dịch vụ số phục vụ công việc, quản lý chặt các thiết bị chứa danh tính điện tử, chữ ký số, email công vụ.

4. Sử dụng được AI, các công cụ phân tích dữ liệu phục vụ ra quyết định, biết cách tương tác, đảm bảo an toàn số và sáng tạo nội dung với sự hỗ trợ của công cụ AI.

5. Đảm bảo được an toàn thông tin, dữ liệu cá nhân và thực hiện quy tắc ứng xử trên môi trường số.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. **Thời lượng:** 60 tiết (Lý thuyết: 40%; Thực hành: 60% tiết)

2. Cấu trúc chương trình

Tên bài học	Tổng số tiết	Lý thuyết	Thực hành	Hình thức tổ chức	Mục tiêu cần đạt
<i>Bài 1. Kiến thức cơ bản về chuyển đổi số</i>	6	4	2	Trực tuyến	Trình bày được một số định hướng phát triển khoa học, công nghệ theo xu hướng chuyển đổi số
<i>Bài 2. Khai thác thông tin, dữ liệu số trong hoạt động công vụ</i>	10	4	6	Trực tiếp kết hợp trực tuyến	Sử dụng thành thạo các kỹ năng khai thác thông tin, dữ liệu trong hoạt động công vụ
<i>Bài 3. Giao tiếp và hợp tác trên môi trường số</i>	11	4	7	Trực tiếp kết hợp trực tuyến	Hợp tác, tương tác, chia sẻ thông tin, trên môi trường số một cách an toàn và bảo mật dữ liệu
<i>Bài 4. Sáng tạo và tích hợp nội dung số trong hoạt động công vụ</i>	11	4	7	Trực tiếp kết hợp trực tuyến	Sáng tạo nội dung, tự động hóa và cải tiến quy trình công việc
<i>Bài 5. Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin, dữ liệu trên môi trường số</i>	11	4	7	Trực tiếp kết hợp trực tuyến	Biết cách bảo vệ dữ liệu, an toàn thiết bị, sức khỏe cá nhân, môi trường trong hoạt động trên môi trường số

Bài 6. Giải quyết vấn đề bằng công nghệ số	11	4	7	Trực tiếp kết hợp trực tuyến	Sử dụng được các công cụ và phương pháp phù hợp để giải quyết một số vấn đề kỹ thuật đơn giản, vấn đề nghề nghiệp trên môi trường số
Tổng cộng	60	24	36		

3. Nội dung chi tiết

BÀI 1: KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

1.1. Kiến thức về chuyển đổi số

1.1.1. Định hướng, quan điểm và các chiến lược phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

1.1.2. Các xu hướng chuyển đổi số trong khu vực công.

1.2. Kiến thức về công nghệ số

1.2.1. Các xu hướng công nghệ số phổ biến trong khu vực công.

1.2.2. Định hướng phát triển các công nghệ số chiến lược.

1.3. Kiến thức về trí tuệ nhân tạo (AI)

1.3.1. Khái niệm cơ bản về AI.

1.3.2. Các ứng dụng AI phục vụ các nhu cầu công việc khác nhau và cách sử dụng.

1.3.3. Đạo đức và pháp lý liên quan đến AI.

BÀI 2: KHAI THÁC THÔNG TIN, DỮ LIỆU SỐ TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

2.1. Duyệt, tìm kiếm và lọc dữ liệu, thông tin số

2.1.1. Tổng quan về các công cụ, nền tảng tìm kiếm dữ liệu, thông tin số.

2.1.2. Kỹ thuật xây dựng truy vấn và chiến lược tìm kiếm hiệu quả.

2.2. Kiểm chứng, xác thực dữ liệu, thông tin và nội dung số

2.2.1. Quy trình kiểm chứng, xác thực thông tin.

2.2.2. Nhận diện và xử lý thông tin sai lệch, giả mạo trong môi trường số.

2.3. Quản lý dữ liệu, thông tin và nội dung số

2.3.1. Phân loại, lưu trữ, truy xuất dữ liệu có cấu trúc.

2.3.2. Ứng dụng công cụ phân tích dữ liệu hỗ trợ ra quyết định.

BÀI 3: GIAO TIẾP VÀ HỢP TÁC TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ

3.1. Tương tác thông qua công nghệ

3.1.1. Các kênh giao tiếp trên nền tảng số trong cơ quan nhà nước.

3.1.2. Lựa chọn và sử dụng hiệu quả các kênh giao tiếp.

3.2. Chia sẻ thông tin, nội dung số thông qua công nghệ số

3.2.1. Công cụ và nguyên tắc chia sẻ dữ liệu, thông tin an toàn.

3.2.2. Quản lý quyền truy cập và bảo mật khi chia sẻ dữ liệu.

3.3. Thực thi quyền, nghĩa vụ công dân trong không gian số

3.3.1. Tổng quan về cổng dịch vụ công quốc gia, các thủ tục phổ biến.

3.3.2. Hướng dẫn truy vấn, theo dõi kết quả xử lý hồ sơ trực tuyến.

3.4. Hợp tác thông qua sử dụng công nghệ số

3.4.1. Nền tảng cộng tác số dùng chung của Bộ, ngành.

3.4.2. Quy trình làm việc nhóm, phối hợp công việc trên nền tảng số.

3.5. Thực hiện quy tắc ứng xử trên không gian mạng

3.5.1. Quy định pháp luật, quy tắc nội bộ về ứng xử trên mạng.

3.5.2. Ảnh hưởng của hành vi trên mạng đến hình ảnh, uy tín cơ quan.

3.6. Quản lý danh tính điện tử

3.6.1. Khái niệm, vai trò của danh tính điện tử, tài khoản công vụ, chữ ký số.

3.6.2. Quy trình sử dụng, bảo vệ danh tính điện tử trong thực thi nhiệm vụ.

BÀI 4: SÁNG TẠO VÀ TÍCH HỢP NỘI DUNG SỐ TRONG HOẠT ĐỘNG CÔNG VỤ

4.1. Kết hợp và tái tạo nội dung số

4.1.1. Ứng dụng AI và các công cụ phổ biến để tạo, chỉnh sửa nội dung số.

4.1.2. Kỹ thuật kết hợp, chỉnh sửa nội dung số phục vụ công vụ.

4.2. Tích hợp, sáng tạo nội dung số

4.2.1. Kết hợp dữ liệu từ nhiều nguồn, tối ưu hóa với AI.

4.2.2. Xây dựng sản phẩm nội dung số sáng tạo cho công việc.

4.3. Tuân thủ quy định về bản quyền, giấy phép

4.3.1. Quy định pháp luật về bản quyền, sở hữu trí tuệ với tài liệu số.

4.3.2. Xử lý tình huống vi phạm bản quyền trong môi trường số.

4.4. Lập trình, tự động hóa quy trình

4.4.1. Tổng quan về công cụ tự động hóa, tích hợp AI trong công việc.

4.4.2. Ứng dụng công cụ tự động hóa để tối ưu hóa công việc.

BÀI 5: ĐẢM BẢO AN TOÀN VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ

5.1. Bảo vệ thiết bị

5.1.1. Các quy tắc an toàn khi thao tác với thiết bị số.

5.1.2. Đặt mật khẩu, quản lý mật khẩu an toàn.

5.2. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư

5.2.1. Các vấn đề về bảo vệ dữ liệu cá nhân, dữ liệu nhạy cảm.

5.2.2. Nhận biết rủi ro từ AI đối với quyền riêng tư.

5.3. Bảo vệ sức khỏe thể chất và tinh thần làm việc trong môi trường số

5.3.1. Rủi ro sức khỏe thể chất, tinh thần khi sử dụng công nghệ số.

5.3.2. Biện pháp bảo vệ sức khỏe khi làm việc trong môi trường số.

5.4. Bảo vệ môi trường

5.4.1. Tác động của công nghệ số tới môi trường.

5.4.2. Biện pháp tiết kiệm năng lượng, xử lý thiết bị số đúng cách.

BÀI 6: GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ BẰNG CÔNG NGHỆ SỐ

6.1. Giải quyết các vấn đề kỹ thuật

6.1.1. Nhận diện sự cố kỹ thuật thường gặp khi sử dụng thiết bị, dịch vụ số.

6.1.2. Quy trình xử lý sự cố cơ bản và tìm kiếm hỗ trợ kỹ thuật.

6.2. Xác định nhu cầu, lựa chọn giải pháp công nghệ

6.2.1. Phân tích nhu cầu, đề xuất giải pháp công nghệ phù hợp.

6.2.2. Ứng dụng AI hỗ trợ ra quyết định trong các tình huống đơn giản.

6.3. Sử dụng sáng tạo công nghệ số

6.3.1. Đổi mới quy trình công việc với công cụ số, AI.

6.3.2. Các công cụ, AI đơn giản để cải thiện quy trình làm việc.

6.4. Xác định khoảng cách về năng lực số

6.4.1. Tự đánh giá năng lực, khoảng cách số cá nhân.

6.4.2. Lập kế hoạch phát triển kỹ năng số cá nhân.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hình thức học: Tổ chức học trực tiếp, trực tuyến có hướng dẫn, qua hệ thống đào tạo nội bộ hoặc nền tảng học tập trực tuyến mở (MOOCs). Người học cũng có thể lựa chọn hình thức tự học hoặc tự học có hướng dẫn thông qua tài liệu và nền tảng học tập số do Chương trình cung cấp. Sau khi hoàn thành nội dung học tập, người học được đăng ký tham gia kiểm tra, đánh giá; nếu đạt yêu cầu sẽ được cấp giấy xác nhận hoàn thành Chương trình.

2. Phương thức tổ chức: Lớp học được bố trí linh hoạt theo mô-đun chuyên đề phù hợp với từng nhóm vị trí việc làm, như: hành chính, tài chính – kế toán, văn thư – lưu trữ, nhân sự, tiếp công dân...

3. Đơn vị thực hiện: Các cơ quan nhà nước phối hợp với cơ sở giáo dục có chức năng đào tạo, bồi dưỡng để tổ chức triển khai thực hiện Chương trình.

V. ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN

1. Hình thức đánh giá khuyến nghị sử dụng công cụ số hóa: Sử dụng các nền tảng trực tuyến hoặc phần mềm để tổ chức bài kiểm tra và phân tích kết quả tự động, kết hợp với trí tuệ nhân tạo để đưa ra báo cáo chi tiết.

2. Đánh giá và xác nhận mức độ hoàn thành phổ cập kỹ năng số của người học thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 757/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Các văn bản, quy định về chuyển đổi số của Chính phủ, các bộ, ngành.
2. Tài liệu hướng dẫn sử dụng các nền tảng số, AI, dịch vụ công trực tuyến.
3. Tài liệu chuyên môn về an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, sức khỏe số, môi trường.

Phụ lục II
CHƯƠNG TRÌNH PHỔ CẬP KỸ NĂNG SỐ DÀNH CHO NGƯỜI LAO ĐỘNG TRONG DOANH NGHIỆP

(Kèm theo Quyết định số 1638/QĐ-BGDDĐT ngày 18 tháng 6 năm 2025
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung: Trang bị cho người lao động các kiến thức số và kỹ năng số, sử dụng thiết bị thông minh, ứng dụng hiệu quả công nghệ và AI để phục vụ sản xuất, kinh doanh, nâng cao năng suất lao động thích ứng với xu hướng chuyển đổi số.

2. Mục tiêu cụ thể:

- Xác định được xu hướng chuyển đổi số trong doanh nghiệp và tác động tới ngành nghề, vị trí công việc;
- Cập nhật được các công nghệ số hiện đang được triển khai rộng rãi trong doanh nghiệp;
- Biết cách sử dụng các công cụ AI phổ biến trong công việc và phối hợp hiệu quả với hệ thống hỗ trợ tự động;
- Chủ động ứng dụng công nghệ vào cải tiến quy trình làm việc, hợp tác và ra quyết định trong môi trường số;
- Nâng cao ý thức học tập suốt đời và phát triển tư duy số linh hoạt trong mọi hoạt động chuyên môn.

II. YÊU CẦU CẦN ĐẠT

1. Xác định được xu hướng và định hướng chuyển đổi số trong doanh nghiệp, nhận biết được sự thay đổi trong mô hình tổ chức, quy trình làm việc và yêu cầu kỹ năng mới theo từng vị trí công việc;
2. Xác định được vai trò của công nghệ số và các xu hướng công nghệ mới (AI, IoT, Big Data, Cloud...) trong lĩnh vực chuyên môn, có khả năng cập nhật thông tin công nghệ phù hợp với công việc;
3. Sử dụng được các công cụ AI thông dụng trong công việc như ChatGPT, Copilot, Google AI, ứng dụng AI để tăng hiệu quả viết báo cáo, phân tích dữ liệu, giao tiếp nội bộ và xử lý công việc hành chính;
4. Phối hợp làm việc hiệu quả trong môi trường số, ứng dụng công cụ công nghệ để cộng tác, chia sẻ tài liệu, tổ chức họp trực tuyến, và số hóa quy trình làm việc;
5. Thực hiện nghiêm túc các nguyên tắc đạo đức số và an toàn thông tin, bao gồm bảo mật dữ liệu nội bộ, sử dụng tài khoản số cá nhân an toàn và tuân thủ chính sách chuyển đổi số của doanh nghiệp.

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời lượng: 40 tiết (Lý thuyết: 60% tiết; Thực hành/Bài tập/Thảo luận: 40%)

2. Cấu trúc chương trình

Tên bài học	Tổng số tiết	Lý thuyết	Thực hành / Bài tập / Thảo luận	Hình thức tổ chức	Mục tiêu cần đạt
<i>Bài 1.</i> Kiến thức cơ bản về chuyển đổi số	5	4	1	Trực tuyến	Nhận biết được khái niệm, vai trò và xu hướng chuyển đổi số trong doanh nghiệp, phân biệt được các yếu tố tác động tới tổ chức và người lao động
<i>Bài 2.</i> Khai thác thông tin, dữ liệu số trong hoạt động doanh nghiệp	7	4	3	Trực tiếp kết hợp trực tuyến	Biết sử dụng các công cụ tìm kiếm, lưu trữ, xác thực thông tin số; ứng dụng dữ liệu vào hoạt động sản xuất, kinh doanh
<i>Bài 3.</i> Giao tiếp và hợp tác trên môi trường số	7	4	3	Trực tiếp kết hợp trực tuyến	Sử dụng được các công cụ giao tiếp số phổ biến, phối hợp làm việc hiệu quả và thực thi an toàn, đạo đức số trong môi trường doanh nghiệp
<i>Bài 4.</i> Sáng tạo và tích hợp nội dung số trong hoạt động doanh nghiệp	7	4	3	Trực tiếp kết hợp trực tuyến	Ứng dụng được công nghệ số, AI để tạo, chỉnh sửa và tích hợp nội dung phục vụ cải tiến quy trình làm việc và truyền thông nội bộ

<i>Bài 5. Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin, dữ liệu trên môi trường số</i>	7	4	3	Trực tiếp kết hợp trực tuyến	Biết cách bảo vệ thiết bị, thông tin cá nhân, dữ liệu doanh nghiệp và thực hiện đúng chính sách bảo mật trên môi trường số
<i>Bài 6. Giải quyết vấn đề bằng công nghệ số</i>	7	4	3	Trực tiếp kết hợp trực tuyến	Nhận biết được sự cố kỹ thuật cơ bản, biết tự học, tìm kiếm giải pháp công nghệ và cải thiện năng lực số bản thân
Tổng cộng	40	24	16		

3. Nội dung chi tiết

BÀI 1: KIẾN THỨC VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

1.1. Tổng quan về chuyển đổi số

1.1.1. Khái niệm và vai trò của chuyển đổi số trong doanh nghiệp.

1.1.2. Xu hướng chuyển đổi số theo ngành nghề và quy mô doanh nghiệp.

1.2. Tác động của chuyển đổi số

1.2.1. Tác động của chuyển đổi số đến mô hình kinh doanh, quy trình vận hành, sản phẩm/dịch vụ.

1.2.2. Tác động của chuyển đổi số đến vai trò, kỹ năng và yêu cầu nghề nghiệp của người lao động.

1.3. Kiến thức về trí tuệ nhân tạo (AI) trong doanh nghiệp

1.3.1. Khái niệm cơ bản về AI đối với người lao động.

1.3.2. Các ứng dụng AI phổ biến trong công việc hàng ngày.

1.3.3. Đạo đức và pháp lý liên quan đến AI trong doanh nghiệp.

BÀI 2: KHAI THÁC THÔNG TIN, DỮ LIỆU SỐ TRONG HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP

2.1. Duyệt, tìm kiếm và lọc dữ liệu, thông tin và nội dung số

2.1.1. Tổng quan về các công cụ, nền tảng tìm kiếm dữ liệu, thông tin số trong doanh nghiệp.

2.1.2. Kỹ thuật xây dựng truy vấn và chiến lược tìm kiếm hiệu quả.

2.2. Kiểm chứng, xác thực dữ liệu, thông tin và nội dung số

2.2.1. Quy trình kiểm chứng, xác thực thông tin trong doanh nghiệp.

2.2.2. Nhận diện và xử lý thông tin sai lệch, giả mạo trong môi trường số.

2.3. Quản lý dữ liệu, thông tin và nội dung số

2.3.1. Phân loại, lưu trữ, truy xuất dữ liệu có cấu trúc trong doanh nghiệp.

2.3.2. Ứng dụng công cụ phân tích dữ liệu hỗ trợ ra quyết định.

BÀI 3: GIAO TIẾP VÀ HỢP TÁC TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ

3.1. Giao tiếp số hiệu quả trong hoạt động của doanh nghiệp

3.1.1. Lựa chọn đúng kênh giao tiếp cho từng tình huống công việc.

3.1.2. Sử dụng thành thạo hệ thống hợp trực tuyến, lịch làm việc.

3.2. Chia sẻ thông tin an toàn trên không gian số

3.2.1. Công cụ và nguyên tắc chia sẻ dữ liệu, thông tin an toàn.

3.2.2. Thiết lập quyền truy cập và bảo mật khi chia sẻ.

3.3. Tiếp cận dịch vụ công phục vụ hoạt động của doanh nghiệp

3.3.1. Truy cập và sử dụng dịch vụ công trực tuyến.

3.3.2. Theo dõi tiến trình xử lý hồ sơ, quản lý tài khoản dịch vụ công.

3.4. Làm việc nhóm và chia sẻ tri thức số

3.4.1. Sử dụng các nền tảng cộng tác phổ biến trong doanh nghiệp.

3.4.2. Thiết lập và duy trì kho tài nguyên tri thức chung.

3.5. Ứng xử văn minh trong không gian mạng

3.5.1. Tuân thủ quy tắc ứng xử trên môi trường số trong doanh nghiệp.

3.5.2. Ảnh hưởng của hành vi trên mạng đến uy tín cá nhân và doanh nghiệp.

3.6. Quản lý danh tính điện tử

3.6.1. Hiểu và sử dụng tài khoản danh tính điện tử.

3.6.2. Kết nối với hệ thống thông tin hành chính, công nghệ số trong doanh nghiệp.

BÀI 4: SÁNG TẠO VÀ TÍCH HỢP NỘI DUNG SỐ TRONG HOẠT ĐỘNG DOANH NGHIỆP

4.1. Soạn thảo và chỉnh sửa nội dung công việc với công cụ số và AI

4.1.1. Sử dụng AI và phần mềm văn phòng để soạn thảo, chỉnh sửa văn bản, báo cáo.

4.1.2. Kết hợp nội dung từ nhiều nguồn (văn bản, hình ảnh, bảng biểu...) trong công việc.

4.2. Sáng tạo nội dung số phục vụ công việc và truyền thông nội bộ

4.2.1. Kết hợp dữ liệu từ nhiều nguồn, tối ưu thông tin nhờ AI.

4.2.2. Tạo nội dung truyền thông nội bộ đơn giản, hiệu quả.

4.3. Tuân thủ quy định về bản quyền, sở hữu trí tuệ

4.3.1. Nhận biết quy định pháp luật về bản quyền, nội dung có giấy phép sử dụng.

4.3.2. Cách trích dẫn và ghi nguồn đúng chuẩn khi sử dụng nội dung tham khảo.

4.4. Tự động hóa công việc với tư duy logic và công cụ phổ biến

4.4.1. Tư duy logic cơ bản và công cụ tự động hóa trong doanh nghiệp.

4.4.2. Thực hành ứng dụng công cụ số để tự động hóa quy trình đơn giản.

BÀI 5: ĐẢM BẢO AN TOÀN VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ

5.1. Bảo vệ thiết bị cá nhân và thiết bị làm việc

5.1.1. Cách sử dụng thiết bị số an toàn trong môi trường công việc.

5.1.2. Thiết lập và quản lý mật khẩu hiệu quả, cập nhật phần mềm định kỳ.

5.2. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và thông tin doanh nghiệp

5.2.1. Phân loại, xử lý và lưu trữ dữ liệu theo mức độ bảo mật.

5.2.2. Bảo vệ quyền riêng tư và dữ liệu khi sử dụng AI.

5.3. Bảo vệ sức khỏe thể chất và tinh thần khi làm việc trong môi trường số

5.3.1. Nhận diện rủi ro sức khỏe khi sử dụng thiết bị kéo dài.

5.3.2. Biện pháp nghỉ ngơi và chăm sóc sức khỏe khi làm việc trong môi trường số.

5.4. Bảo vệ môi trường trong sử dụng công nghệ số

5.4.1. Nhận thức về tác động của công nghệ đến môi trường.

5.4.2. Biện pháp sử dụng thiết bị thân thiện với môi trường.

BÀI 6: GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ BẰNG CÔNG NGHỆ SỐ

6.1. Giải quyết các vấn đề kỹ thuật thường gặp

6.1.1. Nhận diện và xử lý sự cố cơ bản trong công việc.

6.1.2. Tìm kiếm và sử dụng công cụ hỗ trợ.

6.2. Xác định nhu cầu và lựa chọn giải pháp công nghệ

6.2.1. Xác định nhu cầu công việc và lựa chọn công cụ phù hợp.

6.2.2. Ứng dụng AI hỗ trợ ra quyết định trong công việc.

6.3. Sử dụng sáng tạo công nghệ số để đổi mới công việc

6.3.1. Cải tiến quy trình làm việc bằng công cụ số.

6.3.2. Một số công cụ số đơn giản giúp cải tiến hiệu suất công việc.

6.4. Xác định khoảng cách năng lực số và phát triển kỹ năng

6.4.1. Tự đánh giá trình độ và kỹ năng số cá nhân.

6.4.2. Lập kế hoạch phát triển kỹ năng số phù hợp.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hình thức học: Tổ chức học trực tiếp, trực tuyến có hướng dẫn, qua hệ thống đào tạo nội bộ hoặc nền tảng học tập trực tuyến mở (MOOC). Người học cũng có thể lựa chọn hình thức tự học hoặc tự học có hướng dẫn thông qua tài liệu và nền tảng học tập số do Chương trình cung cấp. Sau khi hoàn thành nội dung học tập, người học được đăng ký tham gia kiểm tra, đánh giá; nếu đạt yêu cầu sẽ được cấp giấy xác nhận hoàn thành Chương trình.

2. Phương thức tổ chức: Tổ chức linh hoạt theo nhóm vị trí việc làm hoặc lĩnh vực nghề nghiệp, phù hợp với đặc điểm của người học, như: sản xuất, bán hàng, hành chính, kỹ thuật...

3. Đơn vị thực hiện: Doanh nghiệp phối hợp với cơ sở giáo dục có chức năng đào tạo, bồi dưỡng để tổ chức triển khai thực hiện Chương trình.

V. ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN

1. Hình thức đánh giá khuyến nghị sử dụng công cụ số hóa: Sử dụng các nền tảng trực tuyến hoặc phần mềm để tổ chức bài kiểm tra và phân tích kết quả tự động, kết hợp với trí tuệ nhân tạo để đưa ra báo cáo chi tiết.

2. Đánh giá và xác nhận mức độ hoàn thành phổ cập kỹ năng số của người học thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 757/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.

VI. TÀI LIỆU THAM KHẢO

1. Các văn bản, quy định về chuyển đổi số của Chính phủ, các bộ, ngành.
2. Tài liệu hướng dẫn sử dụng các nền tảng số, AI, dịch vụ công trực tuyến.
3. Tài liệu chuyên môn về an toàn thông tin, bảo mật dữ liệu, sức khỏe số, môi trường.

Phụ lục III**CHƯƠNG TRÌNH PHỔ CẬP KỸ NĂNG SỐ DÀNH CHO NGƯỜI DÂN**

(Kèm theo Quyết định số **1638**/QĐ-BGDĐT ngày **18** tháng 6 năm 2025
của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

I. MỤC TIÊU

1. Mục tiêu chung: Trang bị một số kiến thức cơ bản và các kỹ năng số thiết yếu cho người dân để sử dụng được các thiết bị thông minh, các dịch vụ số, nền tảng số, ứng dụng AI và bảo vệ bản thân trên môi trường số.

2. Mục tiêu cụ thể:

- Biết được các vấn đề cơ bản về chuyển đổi số và lợi ích mang lại trong cuộc sống và xã hội.
- Sử dụng được các thiết bị thông minh, kết nối Internet và ứng dụng tiện ích;
- Biết cách tìm kiếm, tra cứu, chia sẻ thông tin, sử dụng dịch vụ công và khai thác thông tin hữu ích phục vụ bản thân và cộng đồng trên môi trường số.
- Thực hiện giao tiếp, thanh toán, giao dịch trực tuyến an toàn và phản hồi khi gặp sự cố, lừa đảo qua mạng.
- Sử dụng được một số công cụ AI đơn giản để tạo nội dung số, sáng tạo nội dung số đơn giản và tự học trực tuyến;
- Có ý thức bảo vệ thông tin cá nhân, thực hiện quy tắc ứng xử văn minh trên không gian mạng.

II. YÊU CẦU CẦN ĐẠT

1. Hiểu biết cơ bản về Chuyển đổi số, Trí tuệ nhân tạo (AI), lợi ích cá nhân và xã hội, tác động cơ bản đến cuộc sống, vai trò và xu hướng chuyển đổi số, chính phủ số và xã hội số;

2. Sử dụng được các nền tảng số phổ biến, công nghệ số, thiết bị thông minh, ứng dụng VNeID để phục vụ bản thân và hỗ trợ người thân.

3. Biết cách giao tiếp, chia sẻ thông tin trên môi trường số;

4. Đảm bảo an toàn thông tin, dữ liệu cá nhân và thực hiện quy tắc ứng xử số;

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Thời lượng: 24 tiết (Lý thuyết: khoảng 60%; Thực hành/Mô phỏng: khoảng 40% tiết)

2. Cấu trúc chương trình

Tên bài học	Tổng số tiết	Lý thuyết	Thực hành/ mô phỏng	Hình thức học	Mục tiêu cần đạt
<i>Bài 1.</i> Kiến thức cơ bản về chuyển đổi số	2	2	0	Trực tuyến kết hợp trực tiếp	Hiểu biết cơ bản về chuyển đổi số, AI và lợi ích cá nhân – xã hội; biết vai trò của chính phủ số, xã hội số
<i>Bài 2.</i> Sử dụng thiết bị và phần mềm	4	2	2	Trực tuyến kết hợp trực tiếp	Biết cách sử dụng thiết bị thông minh, kết nối Internet, cài đặt và quản lý phần mềm cơ bản
<i>Bài 3.</i> Khai thác thông tin, dữ liệu số	4	2	2	Trực tuyến kết hợp trực tiếp	Biết cách tìm kiếm thông tin, sử dụng công cụ tra cứu, đánh giá độ tin cậy và lưu trữ dữ liệu trên thiết bị cá nhân
<i>Bài 4.</i> Giao tiếp và hợp tác trên môi trường số	4	2	2	Trực tuyến kết hợp trực tiếp	Sử dụng được các ứng dụng giao tiếp cơ bản, biết cách chia sẻ thông tin an toàn và tham gia dịch vụ công trực tuyến phổ biến

<i>Bài 5. Sáng tạo nội dung số trong đời sống</i>	4	2	2	Trực tuyến kết hợp trực tiếp	Biết sử dụng các công cụ đơn giản (kể cả AI) để soạn thảo, chỉnh sửa, chia sẻ nội dung số, trích dẫn đúng quy định
<i>Bài 6. Đảm bảo an toàn và bảo mật thông tin, dữ liệu trên môi trường số</i>	4	2	2	Trực tuyến kết hợp trực tiếp	Bảo đảm an toàn thông tin cá nhân, sử dụng mật khẩu, truy cập có kiểm soát và biết các biện pháp bảo vệ thông tin cá nhân trên không gian số
<i>Bài 7. Giải quyết vấn đề bằng công nghệ số</i>	2	2	0	Trực tuyến kết hợp trực tiếp	Nhận biết và xử lý được các tình huống sự cố đơn giản, xác định nhu cầu học tập và lựa chọn công cụ số phù hợp để tự học và phát triển kỹ năng
Tổng cộng	24	14	10		

3. Nội dung chi tiết

Bài 1. KIẾN THỨC CƠ BẢN VỀ CHUYỂN ĐỔI SỐ

1.1. Nhận thức về chuyển đổi số

1.1.1. Khái niệm chuyển đổi số.

1.1.2. Định hướng, quan điểm về phát triển khoa học, công nghệ, đổi mới sáng tạo và chuyển đổi số.

1.1.3. Lợi ích và tác động của chuyển đổi số trong cuộc sống của người dân.

1.2. Công nghệ số

1.2.1. Công nghệ số.

1.2.2. Các công nghệ số phổ biến hiện nay.

1.2.3. Ứng dụng của công nghệ số trong công việc và cuộc sống của người dân.

1.3. Nhận thức về trí tuệ nhân tạo (AI)

1.3.1. Khái niệm và loại hình AI.

1.3.2. Ứng dụng AI trong đời sống.

1.3.3. Đạo đức và pháp lý liên quan đến AI.

Bài 2. SỬ DỤNG THIẾT BỊ VÀ PHẦN MỀM

2.1. Nhận diện và làm quen thiết bị số

2.1.1. Các loại thiết bị số phổ biến.

2.1.2. Cấu tạo cơ bản trên các thiết bị số.

2.1.3. Các thao tác cơ bản với thiết bị số.

2.2. Kết nối thiết bị số với mạng Internet bằng Wi-Fi

2.2.1. Tìm mạng Wi-Fi và kết nối.

2.2.2. Nhập mật khẩu, kiểm tra tình trạng kết nối.

2.2.3. Kết nối an toàn khi sử dụng Wi-Fi công cộng.

2.3. Tải, cài đặt và gỡ phần mềm, ứng dụng

2.3.1. Truy cập kho ứng dụng (CH Play, App Store).

2.3.2. Tìm kiếm và cài đặt ứng dụng phổ biến.

2.3.3. Cách cập nhật ứng dụng/hệ điều hành.

2.3.4. Gỡ ứng dụng không dùng.

2.4. Quản lý ứng dụng và bộ nhớ thiết bị

2.4.1. Xem danh sách ứng dụng đang dùng và đã cài đặt.

2.4.2. Xóa dữ liệu tạm thời, làm sạch bộ nhớ.

2.4.3. Tắt ứng dụng chạy nền để tiết kiệm pin.

Bài 3. KHAI THÁC THÔNG TIN, DỮ LIỆU SỐ

3.1. Tìm kiếm, khai thác và sử dụng thông tin

3.1.1. Các công cụ tìm kiếm thông tin phổ biến.

3.1.2. Xác định nhu cầu và lựa chọn công cụ tìm kiếm thông tin.

3.1.3. Kỹ thuật viết yêu cầu tìm kiếm.

3.1.4. Tìm kiếm bằng công cụ AI, kỹ thuật viết prompt (ChatGPT, Google Gemini,...)

3.2. Kiểm chứng và xác thực thông tin

3.2.1. Đánh giá độ tin cậy của nguồn thông tin.

3.2.2. Nhận diện thông tin sai lệch, thông tin giả mạo, thông tin xấu độc

3.2.3. Sử dụng AI hỗ trợ kiểm chứng thông tin.

3.3. Quản lý thông tin và dữ liệu số

3.3.1. Tổ chức lưu trữ thông tin, dữ liệu số.

3.3.2. Truy xuất thông tin, dữ liệu số.

3.3.3. Quy định pháp lý về sử dụng dữ liệu số.

Bài 4. GIAO TIẾP VÀ HỢP TÁC TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ

4.1. Tương tác thông qua công nghệ

4.1.1. Công cụ giao tiếp số phổ biến.

4.1.2. Ứng dụng AI trong giao dịch trên nền tảng số.

4.2. Chia sẻ thông tin, dữ liệu số

4.2.1. Công cụ chia sẻ thông tin, dữ liệu số phổ biến.

4.2.2. Quản lý quyền truy cập khi chia sẻ thông tin.

4.3. Thực thi quyền, nghĩa vụ của công dân trên không gian số

4.3.1. Cổng dịch vụ công quốc gia.

4.3.2. Dịch vụ công trực tuyến.

4.3.3. Sử dụng dịch vụ công trực tuyến trong công việc cá nhân.

4.4. Hợp tác trên nền tảng số

4.4.1. Các nền tảng cộng tác phổ biến.

4.4.2. Nâng cao hiệu quả hợp tác thông qua công nghệ số.

4.5. Quy tắc ứng xử trên không gian mạng

4.5.1. Chuẩn mực hành vi khi xử lý thông tin trên không gian mạng.

4.5.2. Xây dựng văn hóa ứng xử trên môi trường số.

4.6. Quản lý danh tính điện tử

4.6.1. Cách tạo, quản lý, cập nhật thông tin danh tính điện tử (VNeID).

4.6.2. Cách bảo vệ danh tính điện tử của bản thân.

Bài 5. SÁNG TẠO NỘI DUNG SỐ TRONG ĐỜI SỐNG

5.1. Soạn thảo và chỉnh sửa nội dung số

- 5.1.1. Công cụ hỗ trợ tạo văn bản, báo cáo.
- 5.1.2. Sử dụng công cụ AI để tạo, chỉnh sửa nội dung số.

5.2. Tích hợp và sáng tạo nội dung

- 5.2.1. Kết hợp dữ liệu từ nhiều nguồn.
- 5.2.2. Tạo nội dung số bằng AI.
- 5.2.3. Đánh giá và kiểm duyệt nội dung số.

5.3. Bản quyền và sở hữu trí tuệ

- 5.3.1. Quy định pháp lý về bản quyền nội dung số.
- 5.3.2. Ghi nguồn, trích dẫn và nội dung số do AI tạo ra.

5.4. Lập trình và tự động hóa

- 5.4.1. Các công cụ tự động hóa phổ biến.
- 5.4.2. Tích hợp AI vào các quy trình tự động hóa.

Bài 6. ĐẢM BẢO AN TOÀN VÀ BẢO MẬT THÔNG TIN, DỮ LIỆU TRÊN MÔI TRƯỜNG SỐ

6.1. Bảo vệ thiết bị

- 6.1.1. Các quy tắc an toàn cơ bản khi thao tác với thiết bị số.
- 6.1.2. Thiết lập và quản lý mật khẩu an toàn.

6.2. Bảo vệ dữ liệu cá nhân và quyền riêng tư

- 6.2.1. Quản lý thông tin, dữ liệu cá nhân.
- 6.2.2. Các rủi ro về mất an toàn thông tin cá nhân trên môi trường số.

6.3. Bảo vệ sức khỏe khi làm việc trong môi trường số

- 6.3.1. Những yếu tố ảnh hưởng đến sức khỏe và tinh thần khi sử dụng công nghệ số.

- 6.3.2. Bảo vệ bản thân khi làm việc trong môi trường số.

6.4. Bảo vệ môi trường số

- 6.4.1. Tác động của công nghệ số đối với môi trường.
- 6.4.2. Các biện pháp bảo vệ môi trường khi sử dụng thiết bị số.

Bài 7. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ BẰNG CÔNG NGHỆ SỐ

7.1. Giải quyết sự cố kỹ thuật cơ bản

- 7.1.1. Nhận biết các vấn đề kỹ thuật cơ bản khi sử dụng thiết bị, dịch vụ số.

7.1.2. Xử lý các vấn đề kỹ thuật cơ bản khi sử dụng thiết bị, dịch vụ số.

7.2. Xác định nhu cầu và lựa chọn giải pháp công nghệ

7.2.1. Xác định và phân tích nhu cầu.

7.2.2. Lựa chọn công cụ và giải pháp công nghệ số phù hợp.

7.2.3. Ứng dụng AI để giải quyết các nhu cầu.

7.3. Sử dụng sáng tạo công nghệ số

7.3.1. Sử dụng công cụ số để tạo nội dung số.

7.3.2. Ứng dụng AI để phát triển năng lực số bản thân.

7.4. Xác định khoảng cách về năng lực số

7.4.1. Xác định nhu cầu năng lực số của cá nhân.

7.4.2. Tìm kiếm các khóa học để phát triển kỹ năng số.

IV. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Hình thức học: Tổ chức học trực tiếp, trực tuyến có hướng dẫn, học qua bài giảng video hoặc tài liệu số; triển khai tại Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên, Trung tâm học tập cộng đồng, nhà văn hóa hoặc các địa điểm học tập phù hợp tại cộng đồng. Người học cũng có thể lựa chọn hình thức tự học hoặc tự học có hướng dẫn thông qua tài liệu và nền tảng học tập số do Chương trình cung cấp. Sau khi hoàn thành nội dung học tập, người học được đăng ký tham gia kiểm tra, đánh giá; nếu đạt yêu cầu sẽ được cấp giấy xác nhận hoàn thành Chương trình.

2. Phương thức tổ chức: Ưu tiên tổ chức dạy học theo nhóm nhỏ; bố trí cán bộ hỗ trợ trực tiếp hoặc phiên dịch tiếng dân tộc thiểu số đối với người học có nhu cầu đặc thù.

3, Đơn vị thực hiện: Ủy ban nhân dân cấp xã chủ trì, phối hợp với Trung tâm Giáo dục thường xuyên, Trung tâm Giáo dục nghề nghiệp – Giáo dục thường xuyên và các đơn vị liên quan để tổ chức triển khai Chương trình trên địa bàn.

V. ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN

1. Hình thức đánh giá khuyến nghị sử dụng công cụ số hóa: Sử dụng các nền tảng trực tuyến hoặc phần mềm để tổ chức bài kiểm tra và phân tích kết quả tự động, kết hợp với trí tuệ nhân tạo để đưa ra báo cáo chi tiết.

2. Đánh giá và xác nhận mức độ hoàn thành phổ cập kỹ năng số của người học thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục II kèm theo Quyết định số 757/QĐ-BKHCN ngày 29 tháng 4 năm 2025 của Bộ Khoa học và Công nghệ.