

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ KHÍ NÔNG NGHIỆP

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC, YÊU CẦU VỀ
NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC
SAU KHI TỐT NGHIỆP
(CHUẨN ĐẦU RA)**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 687/QĐ-CDCKNN-ĐT ngày 18/4/2022
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ khí nông nghiệp)*

TRÌNH ĐỘ: CAO ĐẲNG, TRUNG CẤP
NGÀNH/NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG
MÃ NGÀNH/NGHỀ: 6480203/5480203

Vĩnh Phúc, tháng 4 năm 2022

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ : CAO ĐẲNG

NGHỀ : TIN VĂN PHÒNG

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC: 2750h (tương đương 112 tín chỉ)

(Tương ứng với: 3 năm đào tạo theo niên chế)

1. Giới thiệu chung về nghề

Tin học văn phòng trình độ cao đẳng là ngành, nghề thực hiện các công việc: cài đặt, vận hành, bảo dưỡng phần mềm máy tính, các phần mềm ứng dụng để phục vụ cho công tác nghiệp vụ văn phòng cho các cán bộ, nhân viên hành chính ở các cơ quan, đơn vị hành chính cũng như các công ty nhà máy, xí nghiệp..., đáp ứng yêu cầu bậc 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người làm nghề Tin học văn phòng cần có đủ sức khỏe để làm việc trong môi trường đòi hỏi tính chính xác, cũng như nguy cơ tiềm ẩn các bệnh nghề nghiệp do thường xuyên tiếp xúc với các thiết bị điện tử như máy vi tính, máy in, máy fax... Ngoài ra, với tính chất đặc thù của nghề Tin học văn phòng, người làm nghề cần có khả năng giao tiếp với khách hàng, đồng nghiệp một cách đúng mực và hiệu quả.

Bối cảnh thực hiện các công việc của nghề Tin học văn phòng theo thời gian hành chính. Đối với các công việc cần đảm bảo tính sẵn sàng cao, bảo đảm duy trì hoạt động cho các thiết bị như quản trị hệ thống mạng hay kỹ thuật viên máy tính thì bối cảnh thực hiện công việc có thể thay đổi tùy vào tình trạng thiết bị

2. Kiến thức

2.1. Kiến thức cơ bản về chính trị, văn hoá, xã hội và pháp luật đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn.

a) Chính trị, đạo đức:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác- Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng cộng sản Việt Nam;

- Trình bày được những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật;

- Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động mới có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ;

b) Thể chất, quốc phòng:

- Trình bày được những kiến thức khoa học cơ bản về giáo dục thể chất;

- Trình bày được các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe và phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện thể dục thể thao và trong công việc.

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự, luật nghĩa vụ quân sự.

- Thực hiện các thao tác vận động cơ bản đúng yêu cầu kỹ thuật;

- Thực hiện được một số kỹ thuật chạy cự ly trung bình, cự ly ngắn; nhảy cao, nhảy xa...

- Tự rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe của bản thân.

- Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2.2. Kiến thức thực tế và lý thuyết rộng trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo

- Đọc và hiểu được các tài liệu về tiếng anh chuyên ngành

- Có kiến thức về sơ cứu và khắc phục các sự cố an toàn lao động

- Trình bày được nguyên lý hoạt động, nguyên tắc vận hành máy tính

- Phân tích được vai trò và lợi ích khi sử dụng Internet, hiểu rõ những kiến thức về Internet

- Có kiến thức về sử dụng tài liệu online, tìm kiếm thông tin, dữ liệu online, sử dụng các công cụ tìm kiếm đạt hiệu quả

- Có kiến thức về giao tiếp, quản lý thời gian, quản lý cảm xúc, quản lý năng lượng bản thân, quản lý suy nghĩ, quản lý lời nói...

2.3. Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.

- Xác định, liệt kê các thành phần cơ bản về hệ thống máy tính;

- Xác định loại phần mềm, các thông số kỹ thuật của phần mềm cần cài đặt;

- Phân biệt các loại phần mềm và các thuật ngữ chuyên ngành của phần mềm;

- Phân tích được các nguy cơ mất dữ liệu và đưa ra các phương án sao lưu dữ liệu có hiệu quả;

- Lựa chọn phần mềm thiết kế quảng cáo và xác định được chức năng của các loại phần mềm thiết kế quảng cáo;

- Phân tích được các lỗi cơ bản liên quan đến phần cứng cũng như phần mềm của hệ thống máy tính ;

- Giải thích sự hoạt động của các dịch vụ mạng cơ bản cũng như lựa chọn được các dịch vụ để triển khai cho hệ thống mạng;

- Xác định các phương pháp quản trị nội dung cho từng loại website;

2.4. Kiến thức thực tế về quản lý, nguyên tắc và phương pháp lập kế hoạch, tổ chức thực hiện và giám sát, đánh giá các quá trình thực hiện trong phạm vi của nghề

- Ghi được nhật ký cũng như báo cáo công việc, tiến độ công việc;

- Giao tiếp hiệu quả thông qua viết, thuyết trình, thảo luận, đàm phán, làm chủ tình huống;

- Quản lý nhóm, giám sát được hệ thống công nghệ thông tin vừa và nhỏ;

- Lập kế hoạch, phân công và giám sát được công việc của nhóm;

- Hướng dẫn thực hiện kế hoạch giám sát và đánh giá theo cách có điều hành và chuẩn hóa;

- Thực hiện công việc cẩn thận, chính xác, nghiêm túc, có khả năng tiên liệu tình huống.

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng thực hành nghề nghiệp giải quyết phần lớn các công việc phức tạp trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo

- Cài đặt và sử dụng được thành thạo các phần mềm văn phòng thông dụng;

- Sử dụng được thành thạo các thiết bị văn phòng cơ bản;

- Sao lưu và phục hồi dữ liệu đảm bảo tính sẵn sàng của hệ thống;

- Thiết kế, xây dựng và triển khai các dịch vụ cho hệ thống mạng;

- Thực hiện các công việc lắp ráp, cài đặt, thiết lập các thông số cơ bản của máy tính;

- Bảo trì, nâng cấp được phần mềm và phần cứng máy tính;

- Xử lý được các sự cố cơ bản liên quan tới phần cứng, phần mềm của hệ thống máy tính;

- Thiết kế được các ấn phẩm quảng cáo;

- Quản trị được nội dung cho các loại website;

- Thực hiện các biện pháp vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động;

- Đạt chuẩn kỹ năng sử dụng CNTT nâng cao;
- Đọc, hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành;
- Quản lý nhóm, giám sát hệ thống công nghệ thông tin vừa và nhỏ.
- Thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải, mực in tại nơi làm việc đúng cách và thân thiện với môi trường;
- Thực hiện được các biện pháp vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động;

3.2. Kỹ năng nhận thức và tư duy sáng tạo để xác định, phân tích và đánh giá thông tin trong phạm vi rộng; Kỹ năng truyền đạt hiệu quả các thông tin, ý tưởng, giải pháp tới người khác tại nơi làm việc

- Ghi được nhật ký cũng như báo cáo công việc, tiến độ công việc;
- Giao tiếp hiệu quả thông qua viết, thuyết trình, thảo luận, đàm phán, làm chủ tình huống;
- Quản lý nhóm, giám sát được hệ thống công nghệ thông tin vừa và nhỏ;
- Lập kế hoạch, phân công và giám sát được công việc của nhóm;
- Quản lý được các sự cố và tình huống khẩn cấp;

3.3. Có năng lực tin học, ngoại ngữ đạt:

- Đạt trình độ năng lực Tiếng Anh bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề.
- Có thái độ nghiêm túc, chủ động, tích cực, tự rèn luyện nâng cao trình độ, năng lực của bản thân.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Nhận thức được tầm quan trọng, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;
- Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.
- Thực hiện công việc có đạo đức, ý thức về nghề nghiệp, trách nhiệm công dân, thái độ phục vụ; động cơ nghề nghiệp đúng đắn, tôn trọng bản quyền, sở hữu trí tuệ trong ứng dụng phần mềm. Cần cù, chịu khó và sáng tạo, thực hiện tốt kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp;

- Thích nghi được với các môi trường làm việc khác nhau (doanh nghiệp trong nước, doanh nghiệp nước ngoài);
- Thực hiện trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;
- Giải quyết tốt công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Đánh giá được chất lượng sản phẩm sau khi hoàn thành kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;
- Tạo lập môi trường làm việc thân thiện, sáng tạo và hiệu quả
- Có ý thức, trách nhiệm phòng ngừa, xử lý ô nhiễm do chất thải của nghề gây ra để bảo vệ môi trường sống, bảo vệ sức khỏe con người

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học nghề Tin học văn phòng có thể đảm nhận công việc tại các vị trí việc làm:

- Cài đặt, sử dụng các phần mềm văn phòng đáp ứng yêu cầu nghiệp vụ văn phòng.
- Quản trị công tác văn phòng
- Thiết kế các ấn phẩm quảng cáo
- Bảo trì hệ thống máy tính
- Lắp đặt, cài đặt và sử dụng các thiết bị ngoại vi
- Cài đặt, triển khai, vận hành bảo trì phần mềm máy tính theo yêu cầu
- Quản trị hệ thống mạng nội bộ
- Khai thác, trao đổi thông tin trên mạng;
- Triển khai, bảo trì phần mềm văn phòng
- Quản trị nội dung website
- Nhập liệu

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Tin văn phòng trình độ cao đẳng có thể tiếp tục học liên thông lên trình độ đại học;
- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.

- Có khả năng tiếp tục học nghề Tin học văn phòng ở bậc cao hơn nhằm phát triển kiến thức, kỹ năng của bản thân, tăng thêm năng lực tư duy đáp ứng nhu cầu phát triển của bản thân và xã hội trong tình hình mới, thực tiễn mới, đặc biệt là trong cuộc cách mạng công nghiệp 4.0.

- Đào tạo, bồi dưỡng được về kiến thức, kỹ năng nghề cho thợ bậc thấp hơn.

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP

TRÌNH ĐỘ : TRUNG CẤP

NGHỀ : TIN HỌC VĂN PHÒNG

KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC: 1770h (tương đương 70 tín chỉ)

(Tương ứng với: 2 năm đào tạo theo niên chế)

1. Giới thiệu chung về nghề

Nghề Tin học văn phòng trình độ trung cấp là nghề làm các công việc cài đặt, vận hành, bảo dưỡng phần mềm máy tính, các phần mềm ứng dụng để phục vụ cho công tác nghiệp vụ văn phòng cho các cán bộ, nhân viên hành chính ở các cơ quan, đơn vị hành chính cũng như các công ty nhà máy, xí nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người làm nghề Tin học văn phòng cần có đủ sức khỏe để làm việc trong môi trường đòi hỏi tính chính xác, cũng như nguy cơ tiềm ẩn các bệnh nghề nghiệp do thường xuyên tiếp xúc với các thiết bị điện tử như máy vi tính, máy in, máy fax... Ngoài ra, với tính chất đặc thù của nghề Tin học văn phòng, người làm nghề cần có khả năng giao tiếp với khách hàng, đồng nghiệp một cách đúng mực và hiệu quả.

Người làm nghề Tin học văn phòng thực hiện các công việc theo thời gian hành chính. Đối với các công việc cần đảm bảo tính sẵn sàng cao, bảo đảm duy trì hoạt động cho các thiết bị như quản trị hệ thống mạng hay kỹ thuật viên máy tính thì bối cảnh thực hiện công việc có thể thay đổi tùy vào tình trạng thiết bị

2. Kiến thức

2.1. Kiến thức cơ bản về chính trị, văn hoá, xã hội và pháp luật đáp ứng yêu cầu công việc nghề nghiệp và hoạt động xã hội thuộc lĩnh vực chuyên môn.

a) Chính trị, đạo đức:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ nghĩa Mác- Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối của Đảng cộng sản Việt Nam;

- Trình bày được những vấn đề cơ bản về nhà nước và pháp luật;

- Vận dụng kiến thức đã học để rèn luyện trở thành người lao động mới có phẩm chất chính trị, có đạo đức tốt và năng lực hoàn thành nhiệm vụ;

b) Thể chất, quốc phòng:

- Trình bày được những kiến thức khoa học cơ bản về giáo dục thể chất;

- Trình bày được các phương pháp tập luyện cơ bản để nâng cao sức khỏe và phương pháp phòng tránh chấn thương trong tập luyện thể dục thể thao và trong công việc.

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân, quan điểm của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về quốc phòng và an ninh;

- Trình bày được những kiến thức cơ bản, cần thiết về phòng thủ dân sự, kỹ năng quân sự, luật nghĩa vụ quân sự.

- Thực hiện các thao tác vận động cơ bản đúng yêu cầu kỹ thuật;

- Thực hiện được một số kỹ thuật chạy cự ly trung bình, cự ly ngắn; nhảy cao, nhảy xa...

- Tự rèn luyện nâng cao thể trạng, sức khỏe của bản thân.

- Sử dụng được một số loại vũ khí bộ binh thông dụng.

- Phát huy tinh thần yêu nước, truyền thống dựng nước và giữ nước, lòng tự hào, tự tôn dân tộc, nâng cao ý thức, trách nhiệm, tự giác thực hiện nhiệm vụ quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2.2. Kiến thức thực tế và lý thuyết tương đối rộng trong phạm vi của ngành, nghề đào tạo.

- Đọc và hiểu được các tài liệu về tiếng anh chuyên ngành

- Trình bày được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các thành phần trong hệ thống máy tính;

- Nhận biết được các loại phần mềm, các thông số kỹ thuật của phần mềm cài đặt

- Phân tích được công dụng của các phần mềm thiết kế quảng cáo và trình bày được chức năng của các loại phần mềm thiết kế quảng cáo

- Phân tích được các lỗi cơ bản liên quan đến phần cứng cũng như phần mềm của hệ thống máy tính

- Trình bày được hoạt động của các dịch vụ mạng cơ bản cũng như lựa chọn được các dịch vụ để triển khai cho hệ thống mạng

- Trình bày được các phương pháp quản trị nội dung cho các trang website

- Trình bày được các tiêu chuẩn an toàn lao động.

- Có kiến thức về sử dụng tài liệu online, tìm kiếm thông tin, dữ liệu online, sử dụng các công cụ tìm kiếm đạt hiệu quả

- Có kiến thức về giao tiếp, quản lý thời gian, quản lý cảm xúc, quản lý năng lượng bản thân, quản lý suy nghĩ, quản lý lời nói...

2.3. Kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.

- Trình bày được các tiêu chuẩn an toàn lao động;
- Trình bày được các kiến thức cơ bản về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Kỹ năng

3.1. Kỹ năng nhận thức, kỹ năng nghề nghiệp thực hiện nhiệm vụ, giải quyết vấn đề bằng việc lựa chọn và áp dụng các phương pháp cơ bản, công cụ, tài liệu và thông tin:

- Cài đặt và sử dụng các phần mềm văn phòng thông dụng
- Sử dụng các thiết bị văn phòng cơ bản
- Thiết kế, xây dựng và cài đặt các dịch vụ cho hệ thống mạng;
- Thực hiện các công việc lắp ráp, cài đặt, thiết lập các thông số cơ bản của máy tính;
- Chỉ ra các sự cố cơ bản liên quan tới phần cứng, phần mềm của hệ thống máy tính và đề xuất phương án xử lý;
- Thiết kế các ấn phẩm quảng cáo;
- Quản trị các nội dung cho các loại website;
- Thực hiện các biện pháp vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động;
- Đọc, hiểu tài liệu tiếng Anh chuyên ngành;
- Thu gom, lưu trữ và xử lý chất thải, rác thải tại nơi làm việc đúng cách và thân thiện với môi trường;

3.2. Kỹ năng sử dụng các thuật ngữ chuyên môn của ngành, nghề đào tạo trong giao tiếp hiệu quả tại nơi làm việc; phản biện và sử dụng các giải pháp thay thế; đánh giá chất lượng công việc và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm

- Ghi được nhật ký cũng như báo cáo công việc, tiến độ công việc;
- Giao tiếp hiệu quả thông qua viết, thuyết trình, thảo luận, đàm phán, làm chủ tình huống;
- Quản lý nhóm, giám sát được hệ thống công nghệ thông tin vừa và nhỏ;

3.3. Có năng lực ngoại ngữ bậc 1/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam

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

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Nhận thức được tầm quan trọng, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;
- Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.
- Thực hiện công việc có đạo đức, ý thức về nghề nghiệp, trách nhiệm công dân, thái độ phục vụ; động cơ nghề nghiệp đúng đắn, tôn trọng bản quyền, sở hữu trí tuệ trong ứng dụng phần mềm. Cần cù, chịu khó và sáng tạo, thực hiện tốt kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp;
- Thích nghi được với các môi trường làm việc khác nhau (doanh nghiệp trong nước, doanh nghiệp nước ngoài);
- Thực hiện trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;
- Giải quyết tốt công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Tạo lập môi trường làm việc thân thiện, sáng tạo và hiệu quả
- Có ý thức, trách nhiệm phòng ngừa, xử lý ô nhiễm do chất thải của nghề gây ra để bảo vệ môi trường sống, bảo vệ sức khỏe con người

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

- Làm việc tại văn phòng
- Quản trị văn phòng
- Thiết kế các ấn phẩm quảng cáo
- Bảo trì máy tính
- Quản trị hệ thống mạng LAN
- Triển khai, bảo trì phần mềm văn phòng
- Quản trị nội dung website
- Nhập liệu

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Tin học văn phòng trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;
- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông

lên trình độ cao hơn trong cùng ngành nghề hoặc trong nhóm ngành nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo./.

- Đào tạo, bồi dưỡng được về kiến thức, kỹ năng nghề cho thợ bậc thấp hơn.