

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

Tên nghề: Tin học văn phòng

Mã nghề: 6480203

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương

Thời gian đào tạo: 03 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Tin học văn phòng trình độ cao đẳng là ngành, 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 5 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Người làm nghề Tin học văn phòng thực hiện các nhiệm vụ chính sau:

- Cài đặt, vận hành, bảo trì phần mềm máy tính;
- Sử dụng các phần mềm ứng dụng văn phòng đáp ứng các yêu cầu nghiệp vụ trong văn phòng;
- Quản trị các công tác văn phòng;
- Thiết kế các sản phẩm, ấn phẩm số phục vụ quảng cáo;
- Quản trị, vận hành hệ thống mạng;
- Khai thác, trao đổi thông tin trên mạng;
- Bảo trì hệ thống máy tính;
- Tạo lập và lưu trữ dữ liệu các thông tin của cơ quan, doanh nghiệp thông qua các ứng dụng công nghệ thông tin;
- Quản trị nội dung trang tin điện tử của cơ quan, doanh nghiệp.

Người làm nghề Tin học văn phòng cần có đủ sức khỏe để làm việc trong môi trường đòi hỏi tính chính xác, tính sẵn sàng cao để bảo đảm duy trì hoạt động cho các thiết bị; có khả năng giao tiếp với khách hàng, đồng nghiệp một cách hiệu quả.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1. Kiến thức:

- Xác định được các thành phần cơ bản về hệ thống máy tính;
- Xác định được các thông số kỹ thuật của phần mềm cần cài đặt;
- Phân biệt được các loại phần mềm và các thuật ngữ chuyên ngành của phần mềm;

- Chỉ ra các nguy cơ mất dữ liệu và đưa ra các phương án sao lưu dữ liệu có hiệu quả;
- Phân tích 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;
- 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 trang tin điện tử;
- 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.

1.2.2. Kỹ năng:

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
- Sử dụng được các phần mềm văn phòng thông dụng;
- Sử dụng được các thiết bị văn phòng cơ bản;
- Sao lưu và phục hồi được dữ liệu đảm bảo tính sẵn sàng của hệ thống;
- Xây dựng và triển khai được các dịch vụ cho hệ thống mạng;
- Lắp ráp, cài đặt được các thông số cơ bản của máy tính;
- Xử lý được các sự cố thường gặp liên quan tới phần cứng, phần mềm của hệ thống máy tính;
- Quản trị được các nội dung cho các trang tin điện tử;
- Áp dụng được những biện pháp bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả;
- Giao tiếp hiệu quả thông qua viết, thuyết trình, thảo luận, đàm phán, làm chủ tình huống;
- 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; đọc và hiểu một phần các tài liệu tiếng Anh chuyên ngành.

1.2.3. Mức độ tự chủ và trách nhiệm

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện, bối cảnh làm việc thay đổi;
- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;
- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Quản trị văn phòng;
- Kỹ thuật máy tính;
- Quản trị hệ thống mạng;
- Bảo trì phần mềm văn phòng;
- Quản trị nội dung trang tin điện tử;
- Tạo lập và lưu trữ dữ liệu.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:

- Số lượng môn học, mô đun: 36
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 112 Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 480 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 2270 giờ

Trong đó: Khối lượng lý thuyết: 572 giờ; Thực hành: 1644 giờ; Kiểm tra: 54 giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MD	Tên môn học/mô-đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/bài tập/thảo luận	Thi/KT
I	Các môn học chung					
MH01	Giáo dục chính trị	5	75	41	29	5
MH02	Pháp luật	2	30	18	10	2
MH03	Giáo dục thể chất	4	60	5	51	4
MH04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	5	75	36	35	4
MH05	Tin học	5	75	15	58	2
MH06	Tiếng anh	8	120	42	72	6
MH07	Kỹ năng mềm và KSDN	3	45	20	22	3
II	Các môn học, mô-đun chuyên môn					
II.1	Môn học, mô-đun cơ sở	17	405	163	228	14
MH66	Xác định bối cảnh nghề và tiến trình đào tạo	2	30	15	14	1
MH09	An toàn và môi trường	2	30	17	12	1
MD10	Mạng máy tính	2	60	25	33	2

MĐ11	Tiếng anh chuyên ngành	2	60	29	29	2
MH12	Cơ sở dữ liệu	3	45	20	23	2
MĐ13	Hệ quản trị CSDL Access	2	60	16	42	2
MĐ14	Lập trình căn bản	2	60	25	33	2
MĐ15	Lắp ráp và cài đặt máy tính	2	60	16	42	2
II.2	Môn học, mô-đun chuyên môn	61	186 5	409	1416	40
MH16	Cấu trúc dữ liệu và giải thuật	3	45	27	16	2
MĐ17	Photoshop	2	60	16	42	2
MĐ18	Thiết kế mạng LAN	2	60	24	34	2
MĐ19	Bảo trì máy tính	2	60	20	38	2
MH21	Phân tích thiết kế hệ thống thông tin (UML)	3	45	24	19	2
MĐ23	Quản trị mạng với Windows server	2	60	24	34	2
MĐ24	Soạn thảo văn bản điện tử	2	60	20	38	2
MĐ25	Bảng tính điện tử	2	60	21	37	2
MĐ26	Thiết kế trình diễn trên máy tính	2	60	22	36	2
MH28	Cấu trúc và Kiến trúc máy tính	3	45	24	19	2
MĐ29	Kết nối máy tính với thiết bị ngoại vi	2	60	24	34	2
MĐ30	Phần mềm mã nguồn mở	2	60	22	36	2
MĐ32	Văn bản pháp qui	2	60	24	34	2
MĐ33	CĐ&SD các phần mềm VP thông dụng	2	60	17	41	2
MĐ34	Thiết kế đồ họa 3D	2	60	18	40	2
MĐ35	Lập trình Macro trên MS Office	2	60	23	35	2
MĐ36	Công nghệ đa phương tiện	2	60	17	41	2
MĐ37	Thiết kế đồ họa với Adobe Illustrator	2	60	17	41	2

MH22	Tư vấn bán hàng	2	30	17	12	1
MĐ62	Thực tập doanh nghiệp	8	320		319	1
MĐ63	Thực tập tốt nghiệp	12	480	8	470	2
Tổng cộng		112	2750	749	1921	80

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

- Việc tổ chức giảng dạy và kiểm tra, đánh giá 7 môn học chung được thực hiện theo chương trình, giáo trình của từng môn học đã ban hành và được giảng dạy trước phần chuyên môn.

- Trong thời gian học các môn học chung đối với những sinh viên chưa đủ tiêu chuẩn về trình độ tiếng Anh, nhà trường bố trí cho sinh viên học ngoài giờ để đảm bảo đủ điều kiện về trình độ tiếng Anh khi tham gia học phần chuyên môn.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa

Cần căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng của nhà trường và kế hoạch đào tạo hàng năm theo từng khóa học, lớp học và hình thức tổ chức đào tạo đã xác định trong chương trình đào tạo và công bố theo từng ngành, nghề để xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa đảm bảo đúng quy định.

4.3. Hướng dẫn tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun:

- Được thực hiện ngay sau khi học xong môn học, mô đun.

- Nội dung, hình thức được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo mỗi môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

4.4. Hướng dẫn công nhận tốt nghiệp

Chương trình cao đẳng tin học văn phòng được thực hiện theo hình thức tích lũy mô đun, năng lực và tín chỉ.

Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ cao đẳng Tin học văn phòng và phải tích lũy đủ số mô đun, năng lực theo quy định trong chương trình đào tạo.

Sau khi người học hoàn thành hết chương trình đào tạo trình độ Cao đẳng Tin học văn phòng và tích lũy đủ số mô đun, năng lực sẽ được công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp.

**SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC,
MÔ ĐUN TRONG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**
(Ban hành kèm theo Quyết định số 1410/QĐ-CDCKNN-ĐT ngày 01 tháng 08 năm
2022 của Hiệu trưởng trường Cao đẳng cơ khí nông nghiệp)

Tên nghề: Tin học văn phòng

Mã nghề: 6480203

