

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành: TIN HỌC VĂN PHÒNG (Office Informatic)

Mã ngành: 5480203

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Học sinh tốt nghiệp THCS trở lên (Tốt nghiệp THCS thì học thêm phần văn hóa THPT theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo)

Thời gian đào tạo: 02 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình Tin học văn phòng trình độ Trung cấp nghề nhằm đào tạo nguồn nhân lực kỹ thuật làm việc trong lĩnh vực công nghệ thông tin. Hoàn thành chương trình đào tạo người học có khả năng:

- Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office.
- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng thông dụng.
- Phân tích thiết kế, quản lý được các hệ thống thông tin văn phòng vừa và nhỏ.

1.2. Mục tiêu cụ thể

* Kiến thức

Liệt kê 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;
- Liệt kê được các nguy cơ mất dữ liệu;
- Chỉ ra được các lỗi cơ bản liên quan đến phần cứng cũng như phần mềm của

hệ thống máy tính;

- Xác định được các phương pháp quản trị nội dung cho từng loại trang tin điện tử;
- Xác định 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.

* Kỹ năng

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
- Cài đặt được các thông số cơ bản của máy tính;
- Xử lý được các sự cố cơ bản liên quan tới phần cứng, phần mềm của hệ thống

máy tính;

- Quản trị được các nội dung cho các trang tin điện tử;
- Thực hiện các biện pháp an toàn lao động và vệ sinh lao động, xử lý được các tình huống sơ cứu người bị nạn tại;

- 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;

- 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.

* Về năng lực tự chủ và trách nhiệm

- Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;

- Làm việc độc lập trong điều kiện, bối cảnh làm việc thay đổi;
- Hướng dẫn tối thiểu, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn;
- Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện.

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:

- Kỹ thuật máy tính;
- 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: 21
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 67 tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ
- Khối lượng các môn học chuyên môn: 1145 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 414 giờ; Thực hành, thực tập, kiểm tra: 986 giờ

3. Nội dung chương trình:

Mã Môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/Thực tập/Thí nghiệm/Bài tập/Thảo luận	Thi/Kiểm tra
I	Các môn học chung	12	255	94	148	13
MH 01	Giáo dục Chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học (cơ bản)	2	45	15	29	1
MH 06	Tiếng Anh	4	90	30	56	4
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	55	1145	320	805	20
II.1	Các môn học cơ sở	13	240	115	119	6
MH 07	Kỹ năng giao tiếp	2	30	15	14	1
MH 08	Soạn thảo văn bản	1	30	10	19	1
MH 09	Đánh máy vi tính	2	30	15	14	1
MH 10	Hệ điều hành Windows	3	60	30	29	1
MH 11	Tâm lý học văn phòng	3	60	30	29	1
MH 12	Tiếng Anh chuyên ngành	2	30	15	14	1

Mã Môn học	Tên môn học	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/Thực tập/Thí nghiệm/Bài tập/Thảo luận	Thi/Kiểm tra
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề	42	905	205	686	14
MH 13	Soạn thảo văn bản điện tử (Microsoft Word)	5	75	30	43	2
MH 14	Bảng tính điện tử (Microsoft Excel)	5	75	30	43	2
MH 15	Thiết kế trình diễn trên máy tính (Microsoft PowerPoint)	5	75	30	43	2
MH 16	Xử lý ảnh trên Adobe Photoshop	4	60	20	39	1
MH 17	Thiết kế và xuất bản trên Adobe Indesign	4	60	20	39	1
MH 18	Mạng máy tính	3	45	15	29	1
MH 19	Quản lý và sử dụng thiết bị văn phòng	5	75	30	43	2
MH 20	Thực hành nghiệp vụ tin học văn phòng	4	125	15	107	3
MH 21	Thực tập tốt nghiệp	7	315	15	300	
	TỔNG CỘNG	67	1400	414	953	33