

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo quyết định số 183/2021/QĐ-CDHBXL ngày 02 tháng 07 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Hòa Bình Xuân Lộc)

Tên ngành, nghề: Tin học văn phòng

Mã ngành, nghề: 5480203

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương;

(Tốt nghiệp Trung học cơ sở thì học thêm phần văn hoá phổ thông 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:

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.

Nghề “Tin học văn phòng” trang bị cho người học kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành về Tin học văn phòng, đào tạo người học trở thành kỹ thuật viên tin học có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp. Chuyên đảm nhiệm, thực hiện công việc như: Soạn thảo được các loại văn bản theo mẫu nhà nước ban hành, đúng theo nội dung yêu cầu; Cài đặt, vận hành, bảo dưỡng các phần mềm máy tính dùng cho văn phòng; Thiết kế các sản phẩm đồ họa và xử lý ảnh cơ bản; Cài đặt, kiểm tra, thiết lập mạng nội bộ; Nhận biết các sự cố máy tính, sửa chữa, khắc phục máy tính và các thiết bị văn phòng; Lắp ráp, cài đặt được hệ thống mạng cục bộ vừa và nhỏ; Sao lưu, phục hồi, phòng chống virus cho dữ liệu trong máy tính; Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office; Open Office.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

a. Về 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.

b. Về 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.

c. Về Mức độ 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.

- + 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./.

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

- Số lượng môn học, mô đun: 29
- Khối lượng kiến thức toàn khoá học: 74 Tín chỉ
- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1460 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 543 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1172

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	Kiểm tra
I	Các môn học chung	13	255	106	134	15
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 - An ninh	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Tiếng Anh	5	90	42	42	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	61	1460	437	949	74
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	19	420	148	250	22
MD 07	Kỹ thuật sử dụng bàn phím	1	30	8	20	2
MH 08	Văn bản pháp qui	2	30	15	13	2
MD 09	Soạn thảo văn bản điện tử	3	60	20	37	3
MD 10	Hệ điều hành windows server	3	75	25	47	3
MD 11	Thiết kế trình diễn trên máy tính	3	60	20	37	3
MD 12	Bảng tính điện tử	3	75	25	45	5
MD 13	Lập trình căn bản	2	45	15	28	2
MD 14	Tiếng Anh chuyên ngành	2	45	20	23	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	28	600	185	383	32
MD 15	Cài đặt và sử dụng các phần mềm văn phòng thông dụng	3	60	15	42	3
MD 16	Phần cứng máy tính + (Lắp ráp cài đặt)	3	60	15	42	3
MD 17	Xử lý ảnh bằng Photoshop	4	90	20	67	3

MĐ 18	Mạng căn bản	2	45	20	23	2
MĐ 19	Lập trình quản lý	4	90	30	54	6
MĐ 20	Kỹ năng giao tiếp và nghệ thuật ứng xử	2	30	15	13	2
MĐ 21	Internet	2	45	15	27	3
MĐ 22	Lập trình Macro trên MS office	2	45	15	27	3
MĐ 23	Thiết kế đồ hoạ bằng Correl draw	3	75	20	51	4
MĐ 24	Bảo trì hệ thống máy tính	3	60	20	37	3
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	10	255	89	151	15
MĐ 25	Thiết kế Web	3	75	25	47	3
MĐ 26	Hệ quản trị CSDL SQL Server	3	75	25	47	3
MĐ 27	Lập trình trực quan	3	75	25	47	3
MĐ 28	Kỹ Năng Nghề Nghiệp	1	30	14	10	6
MĐ 29	Thực tập tốt nghiệp	4	185	15	165	5
TỔNG CỘNG		74	1715	543	1083	89

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Các môn học chung bắt buộc: Áp dụng mô đun do Bộ lao động – Thương binh và Xã hội ban hành.

4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khoá: nhằm đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện:

- Để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, cơ sở có thể bố trí tham quan, thực tập tại một số cơ sở doanh nghiệp sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo.

- Để giáo dục đạo đức, truyền thống, mở rộng nhận thức về văn hóa xã hội có thể bố trí cho học sinh tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng tham gia các hoạt động xã hội do Đoàn trường chủ trì.

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá vào thời điểm phù hợp.

4.3. Hướng dẫn kiểm tra, thi kết thúc môn học, mô-đun: Áp dụng theo thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13/03/2017.

- Hình thức thi kết thúc môn học, mô đun: Viết, vấn đáp, trắc nghiệm, bài tập thực hành

- Thời gian thi:

- + Lý thuyết: không quá 120 phút

- + Thực hành: không quá 08 giờ

- Thời gian thi các mô đun được tích hợp giữa lý thuyết và thực hành được tính vào giờ thực hành.

4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Học sinh phải học hết chương trình đào tạo và đủ điều kiện thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

- Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Môn Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Chính trị	Viết	90 phút
2	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp	Viết	Không quá 180 phút
3	Thực hành nghề nghiệp	Thực hành	Không quá 24 giờ

- Hiệu trưởng căn cứ kết quả thi tốt nghiệp và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng theo quy định.

4.5. Các chú ý khác:

- Trình tự giảng dạy các môn học, mô đun đào tạo phải đảm bảo tính logic của việc truyền đạt và tiếp thu các mảng kiến thức, nhà trường cần quy định các môn học, mô đun đào tạo tiên quyết của môn học, mô đun đào tạo kế tiếp trong chương trình đào tạo.

- Yêu cầu thực hiện, số lượng và hình thức bài tập (nếu có) của các môn học, mô đun đào tạo do giáo viên quy định, nhằm giúp người học nắm vững kiến thức lý thuyết, rèn luyện các kỹ năng thiết yếu của người công nhân.

- Trong chương trình này, các môn học, mô đun đều được đặt tên theo mức độ phổ thông nhằm tạo điều kiện cho học sinh có thể tiếp tục theo học liên thông để nâng cao trình độ sau này khi ra trường.

- Quy định về đơn vị thời gian và quy đổi thời gian như sau :

+ Đơn vị thời gian trong kế hoạch đào tạo được tính bằng tuần và giờ học.

+ Thời gian học tập trong kế hoạch đào tạo được quy đổi như sau:

* Một giờ học tích hợp (lý thuyết + thực hành); thực hành là 60 phút tính 01 giờ chuẩn; một giờ học lý thuyết là 45 phút tính 01 giờ chuẩn.

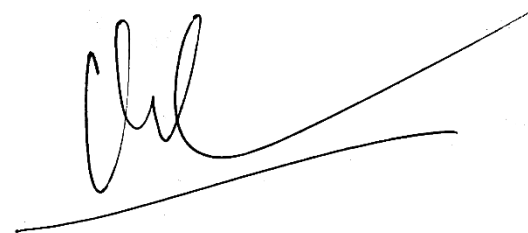
* Một ngày học thực hành, thực tập hoặc học theo mô đun không quá 8 giờ học.

* Một ngày học lý thuyết không quá 6 giờ học.

* Mỗi tuần không học quá 40 giờ tích hợp (lý thuyết + thực hành); thực hành hoặc 30 giờ lý thuyết./.

Đồng Nai, ngày 02 tháng 07 năm 2021

KHOA CHUYÊN MÔN
TRƯỞNG KHOA



Đặng Thành Hào

BAN GIÁM HIỆU
HIỆU TRƯỞNG



Linh mục Nguyễn Văn Uy