

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP TIN HỌC VĂN PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 66^A /QĐ-CDKTKT-ĐT, ngày 21/01/2019

của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

Tên ngành, nghề: Tin học văn phòng

Mã ngành, nghề: 5480204

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Thí sinh tốt nghiệp Trung học cơ sở; Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương.

Thời gian đào tạo: 2,0 năm. Trong đó:

(*) Đối tượng là học sinh tốt nghiệp THPT hoặc tương đương:

- Thời gian học tập: 1,5 năm
- Thời gian thực tập trải nghiệm: 0,5 năm.

(*) Đối tượng là học sinh tốt nghiệp THCS:

- Thời gian học tập: 1,5 năm
- Thời gian học văn hóa: 0,5 năm (*bố trí xen kẽ trong thời gian học chuyên môn*).

1. Mục tiêu đào tạo

1.1 Mục tiêu chung:

Đào tạo cán bộ kỹ thuật về Tin học văn phòng trình độ trung cấp có kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp, đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, ý thức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khỏe, có năng lực làm việc tốt, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

1.2 Mục tiêu cụ thể:

- Kiến thức:

- + Nắm vững các kiến thức cơ bản về nguyên lý hoạt động của máy tính;
- + Nắm vững nội dung, phương thức cài đặt, vận hành, bảo dưỡng các phần mềm máy tính dùng cho văn phòng;
- + Nắm vững được một số phương pháp xử lý ảnh và thiết kế đồ họa cơ bản;
- + Nắm vững được cấu trúc, nguyên lý vận hành của mạng nội bộ;
- + Đánh giá được các sự cố thường gặp trong quá trình vận hành các thiết bị để đưa ra giải pháp xử lý.

- Kỹ năng:

- + Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office;

- + Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng thông dụng;
- + Sao lưu, phục hồi, phòng chống virus và bảo mật dữ liệu;
- + Thiết kế, lắp ráp, cài đặt và quản trị được hệ thống mạng vừa và nhỏ;
- + Thiết kế đồ họa và xử lý ảnh phục vụ công tác văn phòng;
- + Xử lý được hầu hết các sự cố máy tính và mạng nội bộ;
- + Tổ chức, quản lý, điều hành một hệ thống văn phòng trong một công ty, trường học, trung tâm hay xí nghiệp cỡ nhỏ.
- + Có năng lực ngoại ngữ bậc 1/6 theo Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.

- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

- + Có phẩm chất đạo đức, ý thức và tác phong nghề nghiệp, trách nhiệm công dân.
- + Có phương pháp làm việc khoa học; biết xác định, phân tích các vấn đề nảy sinh trong thực tiễn; đúc kết kinh nghiệm để hình thành kỹ năng tư duy, sáng tạo trong thực hiện công việc.
- + Có khả năng làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm.
- + Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc đã định sẵn.
- + Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện.

- *Chính trị, đạo đức:*

- + Biết, hiểu và thực hiện trong thực tế cuộc sống những kiến thức cơ bản về chính trị, pháp luật trong thể chế của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- + Biết, hiểu và thực hiện được quyền và nghĩa vụ của người công dân nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- + Thực hiện đầy đủ trách nhiệm, nghĩa vụ của người công dân, sống và làm việc theo Hiến pháp và Pháp luật;
- + Luôn chấp hành các nội quy, qui chế của nơi làm việc;
- + Có trách nhiệm, thái độ học tập chuyên cần và cầu tiến;
- + Có trách nhiệm, thái độ ứng xử, giải quyết vấn đề nghiệp vụ hợp lý;

- *Thể chất và quốc phòng:*

- + Có sức khỏe, thường xuyên rèn luyện sức khỏe để hoàn thành tốt các công việc;
- + Có nhận thức đúng về đường lối xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, thực hiện tốt trách nhiệm của bản thân về lao động quốc phòng;
- + Có khả năng tuyên truyền, giải thích về trách nhiệm của công dân đối với nền quốc phòng của đất nước.

1.3 Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp sinh viên sẽ làm việc tại các vị trí:

- Kỹ thuật viên lĩnh vực máy tính văn phòng;

- Điều hành hệ thống thông tin văn phòng vừa và nhỏ;
- Quản lý, xử lý dữ liệu, xây dựng đề án cho văn phòng;
- Giảng dạy, kèm cặp về văn phòng cho các bậc thợ thấp hơn;
- Làm việc cho các công ty máy tính;
- Làm việc cho các công ty phần mềm (nếu lựa chọn các môn học phù hợp);
- Thiết kế quảng cáo;
- Quản lý phòng Internet;
- Quản lý mạng LAN vừa và nhỏ.

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

- Số lượng môn học, mô đun: 21
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 62 tín chỉ - 1485 giờ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 255 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1230 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 424 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 978 giờ.

3. Nội dung chương trình:

Mã MH /MĐ	Tên môn học/module	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	TH, TN, TL, BT	Thi/ KT
I	Các môn học chung					
POL121(MH)	Chính trị	2	30	15	13	2
LAW121(MH)	Pháp luật	1	15	9	5	1
PHE121(MH)	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MIE141(MH)	Giáo dục quốc phòng - An ninh	2	45	21	21	3
GIF131(MH)	Tin học	2	45	15	29	1
ENG131(MH)	Ngoại ngữ	4	90	30	56	4
	Tổng (I)	12	255	94	148	13
II	Các môn học, module đào tạo nghề					
II.1	Các môn học, module kỹ thuật cơ sở					
TED231(MH)	Soạn thảo văn bản điện tử	3	75	15	55	5
OSW231(MH)	Hệ điều hành Windows	3	75	15	55	5
NET231(MĐ)	Mạng máy tính	3	60	30	26	4
DPC231(MH)	Thiết kế trình diễn trên máy tính	3	75	15	55	5

BPR231(MH)	Lập trình căn bản	3	60	30	26	4
	Tổng (II.1)	15	345	105	217	23
II.2	Các môn học, module chuyên môn nghề					
ESP341(MH)	Bảng tính điện tử	4	90	30	54	6
DWE341(MĐ)	Thiết kế Web	4	90	30	54	6
MFL331(MĐ)	Thiết kế đa phương tiện	3	75	15	55	5
GAP331(MĐ)	Đồ họa ứng dụng	3	60	30	26	4
NAS341(MĐ)	Quản trị hệ thống mạng máy tính	4	90	30	54	6
IUS331(MĐ)	Cài đặt và sử dụng phần mềm VP thông dụng	3	75	15	55	5
EAD332(MĐ)	Excel nâng cao	3	60	30	26	4
GDC331(MĐ)	Thiết kế đồ họa bằng Core draw	3	75	15	55	5
SMT341(MĐ)	Bảo trì hệ thống	4	90	30	54	6
OAU441(MĐ)	Thực tập trải nghiệm	4	180	0	180	0
	Tổng (II.2)	35	885	225	613	47
	Tổng II	50	1230	330	830	70
	Tổng cộng	62	1485	424	978	83

Ghi chú:

- **Tỷ lệ giờ thực hành/tổng số giờ:** 63%.

- **Tổng số giờ thực hành, thực tập thực tế:** (gồm giờ thực hành MH, MĐ và giờ thực tập trải nghiệm): 1744 giờ. (Trong đó: Giờ thực tập trải nghiệm = 800 giờ).

- **Quy định về thời lượng:**

+) 1 tín chỉ = (15 giờ học lý thuyết + 30 giờ tự học) hoặc (30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận + 15 giờ tự học) hoặc (45 giờ thực tập cơ sở, làm tiểu luận, đồ án, bài tập lớn, khóa luận tốt nghiệp...).

+) 1 giờ học lý thuyết = 45 phút; 1 giờ học thực hành/tích hợp = 60 phút.

- **Bố trí giờ thực hành của các MH, MĐ chuyên môn nghề:**

+) Lớp < 10 sinh viên: Bố trí 20% thực hành tại trường; 80% thực hành tại các doanh nghiệp.

+) Lớp > 10 sinh viên: Bố trí 40% thực hành tại trường; 60% thực hành tại các doanh nghiệp.

4. Phân kỳ chương trình đào tạo

PHÂN KỲ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP
DÙNG CHO ĐỐI TƯỢNG TỐT NGHIỆP THPT
NGÀNH NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Mã MH/ MĐ	Tên môn học, mô đun	Loại giáo án	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				Phân theo học kỳ			
				Tổng số	Trong đó			HKI	HKII	HKIII	HKIV
					LT	TH/ BT	KT				
I	Các môn học chung/đại cương										
POL121(MH)	Chính trị	Lý thuyết	2	30	15	13	2	30			
LAW111(MH)	Pháp luật	Lý thuyết	1	15	9	5	1	15			
PHE111(MH)	Giáo dục thể chất	Thực hành	1	30	4	24	2		30		
MIE121(MH)	Giáo dục QP - An ninh	Thực hành	2	45	21	21	3			45	
GIF111(MH)	Tin học	Thực hành	2	45	15	29	1	45			
ENG131(MH)	Ngoại ngữ	Tích hợp	4	90	30	56	4		90		
	Tổng (I)		12	255	94	148	13	90	120	45	0
II	Các môn học, mô đun chuyên môn										
II.1	Môn học, mô đun cơ sở										
TED231(MH)	Soạn thảo văn bản điện tử	Thực hành	3	75	15	55	5	75			
OSW231(MH)	Hệ điều hành Windows	Thực hành	3	75	15	55	5	75			
NET231(MĐ)	Mạng máy tính	Tích hợp	3	60	30	26	4	60			
DPC231(MH)	Thiết kế trình diễn trên máy tính	Thực hành	3	75	15	55	5	75			
BPR231(MH)	Lập trình căn bản	Thực hành	3	60	30	26	4	60			
	Tổng (II.1)		15	345	105	217	23	345	0	0	0

II.2	Môn học, mô đun chuyên môn										
ESP341(MH)	Bảng tính điện tử	Thực hành	4	90	30	54	6		90		
DWE341(MĐ)	Thiết kế Web	Tích hợp	4	90	30	54	6		90		
MFL331(MĐ)	Thiết kế đa phương tiện	Thực hành	3	75	15	55	5		75		
GAP331(MĐ)	Đồ họa ứng dụng	Thực hành	3	60	30	26	4		60		
NAS341(MĐ)	Quản trị hệ thống mạng máy tính	Tích hợp	4	90	30	54	6		90		
IUS331(MĐ)	Cài đặt và sử dụng phần mềm VP thông dụng	Thực hành	3	75	15	55	5			75	
EAD332(MĐ)	Excel nâng cao	Thực hành	3	60	30	26	4			60	
GDC331(MĐ)	Thiết kế đồ họa bằng Core draw	Thực hành	3	75	15	55	5			75	
SMT341(MĐ)	Bảo trì hệ thống	Tích hợp	4	90	30	54	6			90	
OAU441 (MĐ)	Thực tập trải nghiệm	Thực hành	4	180	0	180	0				180
	Tổng (II.2)		35	885	225	613	47	0	405	300	180
	Tổng II		50	1230	330	830	70	345	405	300	180
Tổng cộng			62	1485	424	978	83	435	525	345	180
	Tổng giờ theo HK							435	525	345	180

PHÂN KỲ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRUNG CẤP
DÙNG CHO ĐỐI TƯỢNG TỐT NGHIỆP THCS
NGÀNH NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Mã MH/ MĐ	Tên môn học, mô đun	Loại giáo án	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)				Phân theo học kỳ			
				Tổng số	Trong đó			HKI	HKII	HKIII	HKIV
					LT	TH/ BT	KT				
I	Các môn học chung/đại cương										
POL121(MH)	Chính trị	Lý thuyết	2	30	15	13	2	30			
LAW111(MH)	Pháp luật	Lý thuyết	1	15	9	5	1	15			
PHE111(MH)	Giáo dục thể chất	Thực hành	1	30	4	24	2		30		
MIE121(MH)	Giáo dục QP - An ninh	Thực hành	2	45	21	21	3			45	
GIF111(MH)	Tin học	Thực hành	2	45	15	29	1	45			
ENG131(MH)	Ngoại ngữ	Tích hợp	4	90	30	56	4		90		
	Tổng (I)		12	255	94	148	13	90	120	45	0
II	Các môn học, mô đun chuyên môn										
II.1	Môn học, mô đun cơ sở										
TED231(MH)	Soạn thảo văn bản điện tử	Thực hành	3	75	15	55	5	75			
OSW231(MH)	Hệ điều hành Windows	Thực hành	3	75	15	55	5	75			
NET231(MĐ)	Mạng máy tính	Tích hợp	3	60	30	26	4	60			
DPC231(MH)	Thiết kế trình diễn trên máy tính	Thực hành	3	75	15	55	5	75			
BPR231(MH)	Lập trình căn bản	Thực hành	3	60	30	26	4	60			
	Tổng (II.1)		15	345	105	217	23	345	0	0	0

II.2	Môn học, mô đun chuyên môn										
ESP341(MH)	Bảng tính điện tử	Thực hành	4	90	30	54	6		90		
DWE341(MĐ)	Thiết kế Web	Tích hợp	4	90	30	54	6		90		
MFL331(MĐ)	Thiết kế đa phương tiện	Thực hành	3	75	15	55	5		75		
GAP331(MĐ)	Đồ họa ứng dụng	Thực hành	3	60	30	26	4		60		
NAS341(MĐ)	Quản trị hệ thống mạng máy tính	Tích hợp	4	90	30	54	6		90		
IUS331(MĐ)	Cài đặt và sử dụng phần mềm VP thông dụng	Thực hành	3	75	15	55	5			75	
EAD332(MĐ)	Excel nâng cao	Thực hành	3	60	30	26	4			60	
GDC331(MĐ)	Thiết kế đồ họa bằng Core draw	Thực hành	3	75	15	55	5			75	
SMT341(MĐ)	Bảo trì hệ thống	Tích hợp	4	90	30	54	6			90	
	Học văn hóa	Lý thuyết	4	180	0	180	0				180
	Tổng (II.2)		35	885	225	613	47	0	405	300	180
	Tổng II		50	1230	330	830	70	345	405	300	180
Tổng cộng			62	1485	424	978	83	435	525	345	180
	Tổng giờ theo HK							435	525	345	180

5. Hướng dẫn sử dụng chương trình

Phương thức tổ chức đào tạo: Chương trình đào tạo của nghề Tin học văn phòng được thực hiện theo phương thức Tích lũy tín chỉ.

5.1. Các môn học chung

Các môn học chung được thực hiện theo quy định bắt buộc của Bộ LĐTBXH về chương trình đào tạo và chương trình chi tiết các môn học.

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

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Nhà trường bố trí tham quan một số cơ sở doanh nghiệp đang sản xuất kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo;
- Thời gian được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá:

TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Thăm quan, dã ngoại	Mỗi học kỳ 1 lần

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

Việc tổ chức thi, kiểm tra hết môn học, mô đun được xác định và có hướng dẫn cụ thể trong chương trình chi tiết của từng môn học, mô đun và được thực hiện theo quy định trong Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH, ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ LĐTBXH quy định về việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ; Quy chế kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp (gọi tắt là *Thông tư 09*) và Quyết định số 654/QĐ-CĐKTKT-ĐT, ngày 12/9/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật về việc ban hành Quy định về tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo phương thức tích lũy tín chỉ và kiểm tra, thi và xét công nhận tốt nghiệp (gọi tắt là *Quyết định 654*).

5.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp

- Việc tổ chức xét công nhận tốt nghiệp được thực hiện theo quy định trong Thông tư 09 và Quyết định 654.
- Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp của ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo quy định trong chương trình đào tạo.
- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp cho người học.
- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả xét công nhận tốt nghiệp để cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của trường.

HIỆU TRƯỞNG

(đã ký)

TS. Ngô Xuân Hoàng