

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG
NGHỀ TIN HỌC VĂN PHÒNG**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 536/QĐ-CĐKTKT-ĐT, ngày 30/07/2021
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật, Đại học Thái Nguyên)

Tên ngành, nghề: Tin học văn phòng

Mã ngành, nghề: 6480204

Trình độ đào tạo: Cao đẳng

Hình thức đào tạo: Chính quy

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

Thời gian đào tạo: 2,5 năm. Trong đó:

- Thời gian học tập: 2,0 năm
- Thời gian thực tập tốt nghiệp và trải nghiệm: 0,5 năm.

1. Mục tiêu đào tạo

1.1 Mục tiêu chung:

Đào tạo kỹ sư thực hành về Tin học văn phòng trình độ cao đẳng 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 khoa học cơ bản về kiến trúc và 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;
- + Hiểu được về an toàn và bảo mật thông tin, các vấn đề an ninh dữ liệu.
- + 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:

- + Soạn thảo được văn bản theo mẫu nhà nước ban hành, đúng theo nội dung yêu cầu;
- + Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office;
- + Sử dụng, sửa chữa được các thiết bị văn phòng thông dụng;
- + Vận hành 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;
- + Phân tích thiết kế, quản lý được các hệ thống thông tin văn phòng 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;
- + Sử dụng tốt ít nhất một ngôn ngữ lập trình;
- + Tự nâng cao trình độ chuyên môn;
- + Kèm cặp, hướng dẫn các thợ bậc thấp hơn;
- + 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 trình độ tiếng Anh bậc 2/6 theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc 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 và giải quyết 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 hoặc làm việc theo nhóm; giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện 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 và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

- 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:

- Giáo viên dạy tin học cho các trường phổ thông sau khi hoàn thành chứng chỉ nghiệp vụ sư phạm;
- 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: **30**
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 90 tín chỉ - **2.111** giờ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: **416** giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: **1.695** giờ
- Khối lượng lý thuyết: **656** giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: **1337** giờ.

3. Nội dung chương trình:

TT	Mã MH/ MĐ	Tên môn học/module	Loại giáo án	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
					Tổng số	Trong đó		
						Lý thuyết	TH, TT, TN, BT	Kiểm tra
I		Các môn học chung						
1	POL121	Giáo dục chính trị - 1	Lý thuyết	2	30	28	0	2
2	POL122	Giáo dục chính trị - 2	Lý thuyết	2	30	28	0	2
3	LAW121	Pháp luật	Lý thuyết	2	30	28	0	2
4	PHE121	Giáo dục thể chất	Thực hành	2	56	4	50	2
5	MIE141	Giáo dục quốc phòng – An ninh	Thực hành	4	90	30	56	4
6	GIF131	Tin học	Thực hành	3	75	15	58	2
7	ENG131	Tiếng Anh - 1	Lý thuyết	3	65	25	36	4
8	ENG122	Tiếng Anh - 2	Lý thuyết	2	40	20	18	2
		Tổng (I)		20	416	178	218	20

II		Các môn học, module chuyên môn						
II.1		Các môn học, module cơ sở						
9	BMA221	Toán cơ sở	Lý thuyết	2	30	28	0	2
10	TED231	Soạn thảo văn bản điện tử	Thực hành	3	75	15	55	5
11	OSW231	Hệ điều hành Windows	Thực hành	3	75	15	55	5
12	NET231	Mạng máy tính	Tích hợp	3	60	30	26	4
13	DPC231	Thiết kế trình diễn trên máy tính	Thực hành	3	75	15	55	5
14	BPR231	Lập trình căn bản	Thực hành	3	60	30	26	4
15	EIE221	Thực tập trải nghiệm tại DN	Thực hành	2	90	0	90	0
		Tổng (II.1)		19	465	133	307	25
II.2		Các môn học, module chuyên nghề						
16	ESP341	Bảng tính điện tử	Thực hành	4	90	30	54	6
17	GAP331	Đồ họa ứng dụng 1	Thực hành	3	75	15	55	5
18	DWE341	Thiết kế và Quản trị website	Tích hợp	4	90	30	54	6
19	MFL331	Thiết kế đa phương tiện	Thực hành	3	75	15	55	5
20	NAS341	Quản trị hệ thống mạng máy tính	Tích hợp	4	90	30	54	6
21	IUS331	Cài đặt và sử dụng phần mềm văn phòng thông dụng	Thực hành	4	90	30	54	6
22	EAD332	Excel nâng cao	Thực hành	3	60	30	26	4
23	GDC331	Đồ họa ứng dụng 2	Thực hành	3	75	15	55	5
24	SMT341	Bảo trì hệ thống máy tính	Tích hợp	4	90	30	54	6
25	PRW341	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu	Tích hợp	3	75	15	55	5
26	SSI331	An ninh mạng	Tích hợp	3	60	30	26	4
27	DMU331	Lập trình trên thiết bị di động	Thực hành	3	75	15	55	5
28	PMO331	Lập trình Macro trên Microsoft Office	Tích hợp	3	60	30	26	4
29	RDO341	Đào tạo vận hành các thiết bị văn phòng	Tích hợp	4	90	30	54	6
30	ITE451	Thực tập tốt nghiệp và trải nghiệm	Thực hành	3	135	0	135	0
		Tổng (II.2)		51	1230	345	812	73
		Tổng (II)		70	1695	478	1119	98
		Tổng cộng		90	2111	656	1337	118

Ghi chú:

- **Tỷ lệ giờ thực hành/tổng số:** 63,7%.

- **Tổng số giờ thực hành, thực tập thực tế:** (gồm giờ thực hành MH, MĐ và giờ thực tập tốt nghiệp, thực tập trải nghiệm): **1.912** giờ.

- **Quy định về thời lượng:**

+) 01 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...).

+) 01 giờ học lý 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 (trừ TTTN-TN):**

+) Lớp ≤ 15 sinh viên: Bố trí 40% thực hành tại trường; 60% thực hành tại các doanh nghiệp.

+) Lớp >15 sinh viên: Thực hành tại trường (nếu có sự thay đổi địa điểm, Nhà trường sẽ có lịch thông báo cụ thể).

- **Đối với học sinh trung cấp học ghép:**

Không phải học các MH chung: POL122; ENG122; MH cơ sở nghề: BMA221 và các MĐ chuyên nghề: PRW341, SSI331, DMU331, PMO331, RDO341.

- **Đối với sinh viên liên thông trung cấp lên cao đẳng học ghép:**

+) Sinh viên của Nhà trường: Học thêm các MH chung: POL122; ENG122; MH cơ sở nghề: BMA221 và các MĐ chuyên nghề: PRW341, SSI331, DMU331, PMO331, RDO341; ITE451.

+) Sinh viên tốt nghiệp trung cấp ở các trường khác: Căn cứ vào kết quả học tập, Nhà trường sẽ có chương trình đào tạo cụ thể, phù hợp.

- **Nguyên tắc xây dựng Thời khóa biểu:** Nhà trường sẽ căn cứ vào đặc điểm, tình hình cụ thể của từng lớp để xây dựng TKB phù hợp.

4. Phân kỳ chương trình đào tạo:

PHÂN KỲ CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG
NGÀNH NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG

TT	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	HKV	
						LT	TH/ BT						KT
	I	Các môn học chung											
1	POL121	Giáo dục chính trị - 1	Lý thuyết	2	30	28	0	2	30				
2	POL122	Giáo dục chính trị - 2	Lý thuyết	2	30	28	0	2				30	
3	LAW121	Pháp luật	Lý thuyết	2	30	28	0	2	30				
4	PHE121	Giáo dục thể chất	Thực hành	2	56	4	50	2		56			
5	MIE141	Giáo dục quốc phòng - An ninh	Thực hành	4	90	30	56	4			90		
6	GIF131	Tin học	Thực hành	3	75	15	58	2	75				
7	ENG131	Tiếng Anh - 1	Lý thuyết	3	65	25	36	4		65			
8	ENG122	Tiếng Anh - 2	Lý thuyết	2	40	20	18	2			40		
		Tổng (I)		20	416	178	218	20	135	121	130	30	0
	II	Các môn học, mô đun chuyên môn											
	II.1	Môn học, mô đun cơ sở											
3	BMA221	Toán cơ sở	Lý thuyết	2	30	28	0	2		30			
4	TED231	Soạn thảo văn bản điện tử	Thực hành	3	75	15	55	5			75		
5	OSW231	Hệ điều hành Windows	Thực hành	3	75	15	55	5			75		
6	NET231	Mạng máy tính	Tích hợp	3	60	30	26	4	60				
7	DPC231	Thiết kế trình diễn trên máy tính	Thực hành	3	75	15	55	5		75			
8	BPR231	Lập trình căn bản	Thực hành	3	60	30	26	4		60			
9	EIE221	Thực tập trải nghiệm tại doanh nghiệp	Thực hành	2	90	0	90	0	90				
		Tổng (II.1)		19	471	127	319	25	150	165	150	0	0

	II.2	Môn học, mô đun chuyên nghề:												
10	ESP341	Bảng tính điện tử	Thực hành	4	90	30	54	6		90				
11	GAP331	Đồ họa ứng dụng 1	Thực hành	3	75	15	55	5			75			
12	DWE341	Thiết kế và Quản trị website	Tích hợp	4	90	30	54	6		90				
13	MFL331	Thiết kế đa phương tiện	Thực hành	3	75	15	55	5			75			
14	NAS341	Quản trị hệ thống mạng máy tính	Tích hợp	4	90	30	54	6				90		
15	IUS331	Cài đặt và sử dụng phần mềm văn phòng thông dụng	Thực hành	3	75	15	55	5			75			
16	EAD332	Excel nâng cao	Thực hành	3	60	30	26	4				60		
17	GDC331	Đồ họa ứng dụng 2	Thực hành	3	75	15	55	5				75		
18	SMT341	Bảo trì hệ thống	Tích hợp	4	90	30	54	6				90		
19	PRW341	Hệ quản trị cơ sở dữ liệu	Tích hợp	4	90	30	54	6				90		
20	SSI331	An ninh mạng	Tích hợp	3	60	30	26	4				60		
21	DMU331	Lập trình di động	Thực hành	3	75	15	55	5					75	
22	PMO331	Lập trình Macro trên Microsoft Office	Tích hợp	3	60	30	26	4					60	
23	RDO341	Đào tạo vận hành các thiết bị văn phòng	Tích hợp	4	90	30	54	6					90	
24	ITE451	Thực tập tốt nghiệp và trải nghiệm	Thực hành	3	135	0	135	0						135
		Tổng (II.2)		51	1230	345	812	73	0	180	225	465	360	
		Tổng (II)		70	1695	478	1119	98	150	345	375	465	360	
		Tổng cộng		90	2111	656	1337	118	285	466	505	495	360	

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 cao đẳng 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 và công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành theo quy định của trường.

HIỆU TRƯỞNG

(Đã ký)

TS. Ngô Xuân Hoàng