

## CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG TIN HỌC VĂN PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 73A/QĐ-CDKTKT-ĐT, ngày 22/01/2019  
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Kinh tế - Kỹ thuật)

**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: 29
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 90 tín chỉ - 2121 giờ
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 435 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.686 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 643 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1358 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, TT, TN, BT	Kiểm tra
<b>I</b>	<b>Các môn học chung</b>					
POL121(MH)	Chính trị - 1	2	36	20	14	2
POL122(MH)	Chính trị - 2	2	39	21	15	3
LAW121(MH)	Pháp luật	2	30	18	10	2
PHE121(MH)	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
MIE141(MH)	Giáo dục quốc phòng - An ninh	4	75	36	35	4
GIF131(MH)	Tin học	3	75	15	58	2
ENG131(MH)	Tiếng Anh – 1	3	72	25	43	4
ENG122(MH)	Tiếng Anh – 2	2	48	16	30	2
	<b>Tổng (I)</b>	<b>20</b>	<b>435</b>	<b>156</b>	<b>256</b>	<b>23</b>

<b>II</b>	<b>Các môn học, module đào tạo nghề</b>					
<b>II.1</b>	<b>Các môn học, module kỹ thuật cơ sở</b>					
BMA221(MH)	Toán (CS, UD, XS)	2	36	22	12	2
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
	<b>Tổng (II.1)</b>	<b>17</b>	<b>381</b>	<b>127</b>	<b>229</b>	<b>25</b>
<b>II.2</b>	<b>Các môn học, module chuyên môn nghề</b>					
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
PRW341(MĐ)	Lập trình Windows	4	90	30	54	6
SSI331(MĐ)	An toàn và bảo mật thông tin (An ninh dữ liệu)	3	60	30	26	4
DMU331(MĐ)	Macromedia Flash	3	75	15	55	5
PMO331(MĐ)	Lập trình Macro trên MS Office	3	60	30	26	4
RDO341(MĐ)	Đào tạo vận hành các thiết bị văn phòng	4	90	30	54	6
ITE451(MĐ)	Thực tập tốt nghiệp và trải nghiệm	5	225	0	225	0
	<b>Tổng (II.2)</b>	<b>53</b>	<b>1305</b>	<b>360</b>	<b>873</b>	<b>72</b>
	<b>Tổng II</b>	<b>70</b>	<b>1686</b>	<b>487</b>	<b>1102</b>	<b>97</b>
	<b>Tổng cộng</b>	<b>90</b>	<b>2121</b>	<b>643</b>	<b>1358</b>	<b>120</b>

### **Ghi chú:**

- **Tỷ lệ giờ thực hành/tổng số:** 61%.

- **Tổng số giờ thực hành, thực tập thực tế:** (gồm giờ thực hành MH, MĐ và giờ thực tập tốt nghiệp - trải nghiệm): 2062 giờ. (Trong đó: Giờ TTTN-TN = 800 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 < 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.

- **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: PRW331, 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: PMA221 và các MĐ chuyên nghề: PRW331, SSI331, DMU331, PMO331, RDO341.

+ ) 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:**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO CAO ĐẲNG**  
**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	HKV
					LT	TH/ BT	KT					
<b>I</b>	<b>Các môn học chung/đại cương</b>											
POL121(MH)	Chính trị - 1	Lý thuyết	2	36	20	14	2			36		
POL122(MH)	Chính trị - 2	Lý thuyết	2	39	21	15	3				39	
LAW121(MH)	Pháp luật	Lý thuyết	2	30	18	10	2	30				
PHE121(MH)	Giáo dục thể chất	Thực hành	2	60	5	51	4				60	
MIE141(MH)	Giáo dục quốc phòng - An ninh	Thực hành	4	75	36	35	4			75		
GIF131(MH)	Tin học	Thực hành	3	75	15	58	2	75				
ENG131(MH)	Tiếng Anh - 1	Tích hợp	3	72	25	43	4	72				
ENG122(MH)	Tiếng Anh - 2	Tích hợp	2	48	16	30	2		48			
	<b>Tổng (I)</b>		<b>20</b>	<b>435</b>	<b>156</b>	<b>256</b>	<b>23</b>	<b>177</b>	<b>48</b>	<b>111</b>	<b>99</b>	<b>0</b>
<b>II</b>	<b>Các môn học, mô đun chuyên môn ngành, nghề</b>											
<b>II.1</b>	<b>Môn học, mô đun cơ sở</b>											
BMA221(MH)	Toán (CS, UD, XS)	Lý thuyết	2	36	22	12	2	36				
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				
	<b>Tổng (II.1)</b>		<b>17</b>	<b>381</b>	<b>127</b>	<b>229</b>	<b>25</b>	<b>381</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>II.2</b>	<b>Môn học, mô đun chuyên môn ngành nghề:</b>											
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		
PRW341(MĐ)	Lập trình Windows	Tích hợp	4	90	30	54	6				90	
SSI331(MĐ)	An toàn và bảo mật thông tin (An ninh dữ liệu)	Tích hợp	3	60	30	26	4				60	
DMU331(MĐ)	Macromedia Flash	Thực hành	3	75	15	55	5				75	
PMO331(MĐ)	Lập trình Macro trên MS Office	Tích hợp	3	60	30	26	4				60	
RDO341(MĐ)	Đào tạo vận hành các thiết bị văn phòng	Tích hợp	4	90	30	54	6				90	
ITE451(MĐ)	Thực tập tốt nghiệp và trải nghiệm	Thực hành	5	225	0	225	0					225
	<b>Tổng (II.2)</b>		<b>53</b>	<b>1305</b>	<b>360</b>	<b>873</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>405</b>	<b>300</b>	<b>375</b>	<b>225</b>
	<b>Tổng (II)</b>		<b>70</b>	<b>1686</b>	<b>487</b>	<b>1102</b>	<b>97</b>	<b>381</b>	<b>405</b>	<b>300</b>	<b>375</b>	<b>225</b>
	<b>Tổng cộng</b>		<b>90</b>	<b>2121</b>	<b>643</b>	<b>1358</b>	<b>120</b>	<b>558</b>	<b>453</b>	<b>411</b>	<b>474</b>	<b>225</b>
	<b>Tổng giờ theo HK</b>							<b>558</b>	<b>453</b>	<b>411</b>	<b>474</b>	<b>225</b>

## 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**