

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ PHÁT TRIỂN NÔNG THÔN
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN PHÚ THỌ

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

TIN HỌC VĂN PHÒNG

*(Ban hành theo quyết định số 362/QĐ - CĐPT ngày 10 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện Phú Thọ)*

Phú Thọ - Năm 2023

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

*(Ban hành theo quyết định số 362/QĐ - CDPT ngày 10 tháng 7 năm 2023
của Hiệu trưởng trường Cao đẳng Cơ điện Phú Thọ)*

Tên nghề: Tin học văn phòng

Mã nghề:

Trình độ đào tạo: Liên thông

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp trung cấp Tin học văn phòng hoặc tương đương;

Thời gian đào tạo: 1 năm

Bằng cấp sau khi tốt nghiệp: Bằng cao đẳng công nhận danh hiệu kỹ sư thực hành hoặc của nhân thực hành.

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung

- Cài đặt được các hệ điều hành và các phần mềm thông dụng.
- Quản lý, xử lý dữ liệu, xây dựng đề án cho văn phòng.
- 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.
- Thiết kế, lắp ráp, cài đặt và quản trị được hệ thống mạng vừa và nhỏ.
- Xử lý các sự cố máy tính và mạng nội bộ.

1.2. Mục tiêu cụ thể

- Kiến thức:
 - + Trình bày được kiến trúc và nguyên lý hoạt động của máy tính;
 - + Trình bày được nội dung, phương thức cài đặt, vận hành, bảo dưỡng các phần mềm máy tính dùng cho văn phòng;
 - + Trình bày được một số phương pháp xử lý ảnh và thiết kế đồ họa cơ bản;
 - + Nêu tên được một số hệ quản trị cơ sở dữ liệu thông dụng và chức năng của nó;
 - + Trình bày 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:
 - + 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 được bộ Open 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;
 - + 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;
 - + Đọc hiểu được một số tài liệu tiếng anh liên quan đến tin học văn phòng;
 - + 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.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

- Giáo viên dạy tin học cho các trường phổ thông;
- Thư ký 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;
- Thiết kế quảng cáo;
- Quản lý phòng Internet;
- Quản lý mạng LAN vừa và nhỏ.

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Số lượng môn học, mô đun: 14
- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 36 tín chỉ;
- Khối lượng các môn học chung: 180 giờ;
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 825 giờ;
- Khối lượng lý thuyết: 303 giờ; thực hành: 720 giờ.

3. Nội dung chương trình:

Mã MH/MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Các môn học chung	12	180	63	107	10
MH 01	Giáo dục chính trị	3	45	26	16	3
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	2	30	1	27	2
MH 04	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	30	15	14	1
MH 05	Tin học	2	30	0	29	1
MH 06	Tiếng Anh	2	30	12	16	2
II	Các môn học, mô đun chuyên môn nghề	24	825	240	559	26
MĐ 07	Lập trình Macro trên MS Office	2	60	30	28	2
MĐ 08	Sửa chữa máy in và thiết bị ngoại vi	3	90	30	56	4
MĐ 09	Công nghệ đa phương tiện	3	75	30	42	3
MĐ 10	Cài đặt và thiết lập hệ điều hành Linux	3	90	30	56	4
MĐ 11	Sửa chữa máy tính nâng cao	3	90	30	56	4

MĐ 12	An ninh dữ liệu	3	90	45	41	4
MĐ 13	Quản trị cơ sở dữ liệu SQL Server	3	90	45	41	4
MĐ 14	Thực tập tốt nghiệp	4	240	0	239	1
Tổng cộng		36	1005	303	666	36

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Phương thức đào tạo: Theo niên chế

4.2. Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và xã hội tổ chức và xây dựng ban hành.

- Thông tư số: 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06 tháng 12 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành chương trình môn học Chính trị dùng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Thông tư số: 13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 09 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành chương trình môn học Pháp luật dùng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Thông tư số: 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 09 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành chương trình môn học Tin học dùng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Thông tư số: 12/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 09 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành chương trình môn học Giáo dục thể chất dùng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Thông tư số: 10/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26 tháng 09 năm 2018 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành chương trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh dùng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng.

- Thông tư số: 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17 tháng 01 năm 2019 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội về việc Ban hành chương trình môn học Tiếng anh dùng cho các trường trung cấp, trường cao đẳng.

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

- Học tập nội quy quy chế và giới thiệu nghề nghiệp cho sinh viên khi mới nhập trường;
- Tổ chức tham quan, thực nghiệm tại các cơ sở sản xuất;
- Tham gia các hoạt động hỗ trợ khác để rèn luyện sinh viên;
- Thời gian và nội dung hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian học tập như sau:

STT	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 từ 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	Đoàn thanh niên tổ chức các

	thể	buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Thăm quan, dã ngoại	Mỗi học kỳ 1 lần

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

- Ôn thi MH/MĐ được bố trí ngoài giờ; thời gian dành cho thi kết thúc MH/MĐ: Không quá 8 giờ

- Hình thức thi hết môn học, mô đun:

+ Đối với môn học chung: thi theo quy định của nhà nước

+ Đối với môn học: thi tự luận hoặc trắc nghiệm

+ Đối với mô đun: thi thực hành

4.5. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp.

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo với tất cả các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo có điểm tổng kết trung bình của môn học, mô đun $\geq 5,0$ và các điều kiện, nội quy, quy định khác cụ thể của nhà trường thì được dự thi tốt nghiệp;

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Môn giáo dục chính trị, Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp, Thực hành nghề nghiệp với thời gian và hình thức thi như bảng sau:

STT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Lý thuyết chuyên môn	Tự luận	Không quá 180 phút
2	Thực hành	Thực hành	Không quá 180 phút

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp của người học và các quy định có liên quan để xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng tốt nghiệp theo quy định của nhà trường.

4.6 Các chú khác:

- MĐ14 học tại doanh nghiệp

- Học sinh tốt nghiệp THCS hoặc học THPT, GDTX cấp THPT nhưng chưa hoàn thành chương trình phải học bổ sung các môn học Toán, Ngữ văn, Lịch sử, Vật lý theo quy định tại Thông tư 15/2022/TT-BGDĐT ngày 08/11/2022 của Bộ Giáo dục và Đào tạo quy định việc giảng dạy khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông trong cơ sở giáo dục nghề nghiệp.

HIỆU TRƯỞNG