

CHUẨN ĐẦU RA NGHỀ ĐÀO TẠO

1. Tên nghề đào tạo

- Tiếng Việt: Tin học văn phòng
- Tiếng Anh: Computer technology for office

2. Trình độ đào tạo

- Trung cấp
- Mã ngành: 5480204

3. Yêu cầu về kiến thức

3.1. Kiến thức chung

Chương trình Trung cấp Tin học văn phòng nhằm cung cấp cho học viên có những kiến thức cơ bản của khoa học máy tính và CNTT; các kiến thức về tin học trong Văn phòng; Cài đặt được các hệ điều hành và các phần mềm thông dụng; Sử dụng các thiết bị văn phòng thông dụng; Thiết kế đồ họa và xử lý ảnh phục vụ công tác văn phòng; Thiết kế, cài đặt, quản lý và quản trị được hệ thống mạng LAN nhỏ; Khai thác, cài đặt các dịch vụ mạng Internet.

3.2. Kiến thức chuyên ngành

- 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;
- Trình bày được cấu trúc, nguyên lý vận hành của mạng nội bộ;
- Nhận biết được sự cố thường gặp trong quá trình vận hành các thiết bị văn phòng và hướng giải quyết các sự cố đó;
- Có kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.

3.3. Kiến thức bổ trợ

Ngoại ngữ: Theo quy định của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

4. Yêu cầu về kỹ năng

4.1. Kỹ năng cứng

- Đạt bậc 2/5 của Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, với những kỹ năng cụ thể:
- Soạn thảo văn bản theo mẫu Nhà nước ban hành, đúng theo nội dung yêu cầu;
- Sử dụng ít nhất một ngôn ngữ lập trình;
- Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office;
- Sử dụng bộ Open Office;
- Sao lưu, phục hồi, phòng chống virus cho dữ liệu trong máy tính;
- Lắp ráp, cài đặt các phần mềm trên máy tính;
- Thiết kế đồ họa và xử lý ảnh phục vụ công tác văn phòng;
- Đề xuất biện pháp xử lý các sự cố thường gặp cho các máy văn phòng.

4.2. Kỹ năng mềm

Có năng lực thực hiện các kỹ năng thiết yếu, bao gồm: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng xử lý thông tin, kỹ năng nhận thức, kỹ năng quan sát, kỹ năng ứng dụng thực tế, kỹ năng kiên trì.

5. Yêu cầu về thái độ

- Có thái độ cầu thị và tinh thần trách nhiệm trong công việc, làm việc theo nhiệm vụ được giao, luôn có trách nhiệm và ý thức nâng cao thương hiệu, chất lượng của đơn vị sử dụng lao động, có ý thức phấn đấu vì lợi ích của bản thân và công ty.
- Luôn học tập, cập nhật kiến thức, công nghệ mới, tìm tòi và thử nghiệm các công nghệ mới đáp ứng nhu cầu đổi mới.
- Có tinh thần cải tiến trong công việc được giao: xác định trọng tâm và các nhiệm vụ chính, luôn ghi chép, tìm tòi, học hỏi để cải tiến cách thức hành nghề, tay nghề và kiến thức xã hội cũng như chuyên môn.
- Tự tin, bản lĩnh, khẳng định năng lực. Tự chịu trách nhiệm về chất lượng đối với kết quả công việc, sản phẩm do mình đảm nhiệm theo các tiêu chuẩn quy định và chịu một phần trách nhiệm đối với kết quả công việc, sản phẩm của tổ, nhóm.

6. Kiến thức pháp luật, chính trị, quốc phòng

6.1. Pháp luật, chính trị

- Có kiến thức cơ bản về Chủ nghĩa Mác - Lê nin; tư tưởng Hồ Chí Minh và Hiến pháp, Pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;
- Nắm được cơ bản quyền, nghĩa vụ của người công dân nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của người công dân;
- Có ý thức nghề nghiệp, kiến thức cộng đồng và tác phong làm việc công nghiệp; có lối sống lành mạnh phù hợp với phong tục tập quán và truyền thống văn hoá dân tộc;
- Có trách nhiệm, thái độ ứng xử tốt, giải quyết các vấn đề về nghiệp vụ một cách hợp lý;
- Có tinh thần hợp tác nhóm tốt, chủ động thực hiện công việc được giao;
- Chấp hành nghiêm quy định về bảo hộ lao động và an toàn lao động;
- Thể hiện ý thức tích cực học tập rèn luyện để không ngừng nâng cao trình độ, đạo đức nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu của sản xuất.

6.2. Quốc phòng

- Có kiến thức, kỹ năng về thể dục, thể thao cần thiết;
- Trình bày được phương pháp tập luyện nhằm bảo vệ và tăng cường sức khỏe, nâng cao thể lực để học tập và lao động sản xuất;
- Có kiến thức và kỹ năng cơ bản về quốc phòng - An ninh, sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

7. Vị trí việc làm của người học sau khi tốt nghiệp

- 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 tin học văn phòng cho các bậc thợ thấp hơn;
- Làm việc cho các công ty máy tính;
- Thiết kế quảng cáo;
- Quản lý phòng Internet.

8. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi ra trường

- Có khả năng tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn và tiếp thu nhanh công nghệ mới;
- Đủ năng lực học nâng cao trình độ, liên thông lên trình độ cao đẳng cùng chuyên ngành hoặc các chuyên ngành gần.

9. Các chương trình đào tạo, tài liệu chuẩn mà nhà trường tham khảo sử dụng

- Chương trình và giáo trình đào tạo do Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp ban hành.
- Giáo trình đào tạo ngành Tin học văn phòng do các nhà xuất bản trong nước ban hành trong những năm gần đây.
- Tham khảo một số tài liệu chuyên ngành trong và ngoài nước.