

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-TTCTB ngày tháng 6 năm 2023
của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Thanh Bình)

Tên ngành, nghề: Tin học văn phòng

Mã ngành, nghề: 5480203

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung cơ sở hoặc tương đương trở lên;

Thời gian đào tạo: 2 năm

I. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1. Mục tiêu chung

Đào tạo nguồn nhân lực nghề Tin học văn phòng trình độ trung cấp có phẩm chất chính trị, đạo đức, kỹ năng nghề nghiệp đáp ứng nhu cầu sản xuất, kinh doanh và dịch vụ; có khả năng sáng tạo, thích ứng với môi trường làm việc trong bối cảnh hội nhập quốc tế và tự tìm việc làm hoặc học lên trình độ cao hơn.

2. Mục tiêu cụ thể

2.1. Kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về văn bản, văn bản hành chính và thể thức của các văn bản hành chính;

- Trình bày được kiến trúc và nguyên lý hoạt động của máy tính;

- Nhận biết các thành phần trên máy tính, trình bày được các bước Lắp ráp, cài đặt một máy tính;

- Trình bày được nội dung, phương thức cài đặt, sử dụng các phần mềm máy tính dùng cho văn phòng;

- Nhận biết và khắc phục được sự cố thường gặp trong quá trình vận hành các thiết bị văn phòng.

- Trình bày được cấu trúc, nguyên lý vận hành của mạng nội bộ;

- Nêu được một số phương pháp xử lý ảnh và thiết kế đồ họa cơ bản;

2.2. Kỹ năng

- Soạn thảo được các 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 và xử lý được một số lỗi thường gặp của các thiết bị văn phòng thông dụng;
- Lắp ráp, cài đặt, sửa chữa và bảo trì hệ thống máy vi tính.
- Thiết kế đồ họa và xử lý ảnh phục vụ công tác văn phòng;

2.3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Chấp hành tốt chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách pháp luật Nhà nước và có những kiến thức, kỹ năng cơ bản về công tác an ninh, quốc phòng.
- Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật tốt, tác phong làm việc.
- Có tính độc lập, chịu trách nhiệm trong công việc của mình.
- Thực hiện được các biện pháp an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp.
- Có năng lực kèm cặp, hướng dẫn bậc thợ thấp hơn và khả năng tự nâng cao trình độ chuyên môn tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Người học sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp tin học văn phòng có đủ khả năng làm việc ở các vị trí:

- Thư ký văn phòng, văn thư cho các công ty, cơ quan, đơn vị sự nghiệp công lập;
- Làm việc cho các công ty, cửa hàng kinh doanh máy vi tính, thiết kế đồ họa, thiết kế quảng cáo;
- Quản lý phòng Internet;
- Quản lý mạng LAN vừa và nhỏ;
- Giảng dạy, kèm cặp về tin học văn phòng cho các bậc thấp hơn;

II. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC VÀ THỜI GIAN KHÓA HỌC

- Số lượng môn học, mô đun: 24 (Môn học bắt buộc: 22; Tự chọn: 02)
- Khối lượng kiến thức toàn khóa: 1.590 giờ. (66 tín chỉ)
- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 255 giờ.
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1335 giờ.
- Khối lượng lý thuyết: 442 giờ; thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1.083 giờ, kiểm tra: 61 giờ

III. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	Các môn học chung	12	255	101	141	13
MH 01	Chính trị	2	30	22	6	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MĐ 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	Giáo dục quốc phòng - an ninh	2	45	21	21	3
MĐ 05	Tin học	2	45	15	29	1
MĐ 06	Ngoại ngữ	4	90	30	56	4
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	54	1335	341	942	48
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	19	420	148	252	20
MH 07	An toàn lao động	2	30	28	0	2
MĐ 08	Kỹ thuật đánh máy vi tính	2	45	15	28	2
MĐ 09	Hệ điều hành windows	2	45	15	28	2
MĐ 10	Soạn thảo văn bản và quản trị văn phòng	4	90	30	56	4
MH 11	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	2	45	15	28	2
MĐ 12	Thiết kế trình diễn trên máy tính	3	75	15	56	4
MĐ 13	Bảng tính điện tử	4	90	30	56	4
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	29	765	163	578	24
MĐ 14	Lắp ráp và cài đặt máy tính	4	90	30	56	4
MĐ 15	Xử lý ảnh bằng Photoshop	4	90	30	56	4
MĐ 16	Mạng máy tính	2	45	15	28	2
MĐ 17	Thiết kế Website	3	75	15	56	4

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
MĐ 18	Cài đặt, thiết lập, quản lý vận hành mạng LAN	4	90	30	56	4
MĐ 19	Nghiệp vụ văn phòng và lưu trữ thông tin	2	30	28	0	2
MĐ 20	Vận hành và sử dụng các thiết bị văn phòng	2	30	0	28	2
MĐ 21	Phần mềm nguồn mở	2	45	15	28	2
MĐ 22	Thực tập tốt nghiệp	8	270	0	270	0
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	6	150	30	112	4
MĐ 23	Thiết kế đồ họa bằng Corel draw	3	75	15	56	4
MĐ 24	Sửa chữa máy tính nâng cao	3	75	15	56	4
MĐ 25	Xử lý sự cố phần mềm	3	75	15	56	4
MĐ 26	Kỹ năng giao tiếp và nghệ thuật ứng xử	3	75	15	56	4
TỔNG CỘNG		66	1.590	457	1.145	63

(Kèm theo chương trình môn học, chương trình mô đun chi tiết)

IV. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG CHƯƠNG TRÌNH

1. Các môn học chung: Thực hiện theo chương trình của Bộ Lao động – Thương binh & Xã hội xây dựng và ban hành.

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

Căn cứ vào điều kiện cụ thể, khả năng, kế hoạch đào tạo từng khóa học. Trường xây dựng kế hoạch và tổ chức các ngoại động ngoại khóa các lớp cho phù hợp và đúng quy định.

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

Thời gian tổ chức kiểm tra hết môn học, mô đun xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo và theo quy định hiện hành.

4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:

- Người học phải học hết chương trình đào tạo và có đủ điều kiện thì được dự thi tốt nghiệp.

- Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp, Thực hành nghề nghiệp.

TT	Môn thi tốt nghiệp	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp	Viết hoặc Trắc nghiệm	120 phút
2	Thực hành nghề nghiệp	Bài thi thực hành	240 phút

- Công nhận tốt nghiệp: Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng theo quy định.

5. Các chú ý khác:

- Tổ chức giảng dạy các môn Giáo dục Sức khỏe sinh sản/sức khỏe tình dục/HIV và kỹ năng mềm theo quy định.

- Có thể chọn các môn học/mô đun trong chương trình này để xây dựng chương trình đào tạo sơ cấp, đào tạo dưới 3 tháng theo nhu cầu của xã hội, doanh nghiệp và phải đảm bảo tính liên thông khi người học có nhu cầu học lên trình độ cao hơn.

- Học sinh có nhu cầu học liên thông lên trình độ cao đẳng thì phải học và thi đạt yêu cầu các môn văn hóa trung học phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và đào tạo.

- Tùy theo điều kiện cụ thể, giáo viên giảng dạy các mô đun chuyên môn có thể sắp xếp học sinh thực tập tại doanh nghiệp vào các giờ thực hành để làm quen với môi trường làm việc thực tế. Giáo viên giảng dạy chịu trách nhiệm quản lý và hướng dẫn học sinh trong suốt quá trình thực tập./.

HIỆU TRƯỞNG

Nguyễn Hùng Việt