

UBND TỈNH VĨNH LONG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG VĨNH LONG

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Tên ngành, nghề : TIN HỌC VĂN PHÒNG
Mã ngành, nghề : 50480201
Trình độ đào tạo : Trung cấp
Đối tượng tuyển sinh : Tốt nghiệp THCS hoặc tương đương trở lên.
Thời gian đào tạo : 1.5 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Chương trình trung cấp ngành tin học văn phòng được thiết kế để đào tạo người tin học ứng dụng trình độ trung cấp, có hiểu biết về đường lối chủ trương chính sách của Đảng và nhà nước, có đạo đức và lương tâm nghề nghiệp, có thái độ hợp tác với đồng nghiệp, tôn trọng pháp luật và các quy định tại nơi làm việc, có sức khỏe nhằm tạo điều kiện cho người lao động có khả năng tìm việc làm, đồng thời có khả năng học tập vươn lên, đáp ứng yêu cầu phát triển kinh tế - xã hội.

Người học được trang bị kiến thức, kỹ năng cơ bản về nghiệp vụ ứng dụng tin học trong công tác văn phòng; có khả năng lập trình cơ bản; thiết kế xây dựng, bảo trì website, xây dựng các ứng dụng cơ bản cho công ty, doanh nghiệp và trường học; kỹ năng giao tiếp và một số nghiệp vụ cơ bản như: soạn thảo văn bản; lưu trữ hồ sơ và sử dụng thiết bị văn phòng một cách hợp lý. Người học cũng được trang bị những kiến thức cơ bản về tin học, ngoại ngữ, giáo dục thể chất, chính trị, pháp luật, quốc phòng - an ninh.

1.2. Mục tiêu cụ thể:

1.2.1. Về kiến thức:

- Nhận biết ngôn ngữ lập trình căn bản, hệ quản trị cơ sở dữ liệu, phân loại các thiết bị văn phòng.
- Phân biệt các thiết bị phần cứng trong máy tính.

- Trình bày lại các bước cài đặt phần mềm ứng dụng.
- Phân tích và thiết kế được các chương trình ứng dụng cơ bản trong công tác văn phòng.

- Áp dụng mã nguồn mở trong thiết kế trang Web. Khai thác Internet; các trình duyệt web phổ biến như: sử dụng Facebook, Gmail, Zalo, ..; Tìm kiếm, truyền tải và lưu trữ thông tin trực tuyến; Bảo vệ máy tính an toàn trước Internet; Quản lý mạng internet hiệu quả, an toàn.

- Sử dụng tin học hiệu quả trong công tác văn phòng với hệ điều hành Windows và các phần mềm MS Word, MS Excel, MS Powerpoint.

1.2.2. Về kỹ năng:

- Vận dụng các nghiệp vụ và công tác tin học ứng dụng phục vụ cho cơ quan, xí nghiệp, trường học.

- Viết báo cáo, trình bày báo cáo.

- Lắp ráp và thay thế các thiết bị phần cứng trong máy tính.

- Cài đặt được các phần mềm ứng dụng và hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng trong văn phòng như: MS Word, MS Excel, MS Powerpoint

- Xây dựng được các chương trình ứng dụng cơ bản trong công tác văn phòng.

- Áp dụng mã nguồn mở trong thiết kế trang Web.

- Vận dụng các ứng dụng có sẵn trên internet phục vụ công tác văn phòng một cách nhanh chóng và hiệu quả.

- Thảo luận nhóm, làm việc theo nhóm, chia sẻ thông tin trong nhóm để cùng phát triển, học tập nâng cao trình độ chuyên môn.

- Đạt trình độ tiếng Anh trình độ A1 (theo khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, ban hành kèm theo Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo) hoặc TOEIC 250.

1.2.3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Nhận thức được vị trí, trách nhiệm của mình, sẵn sàng đảm nhiệm các công việc được giao. Chấp hành pháp luật của nhà nước, nội quy, quy chế tại nơi làm việc. Trung thực, thẳng thắn, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp, say mê với công việc. Có ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong chuyên nghiệp và tuân thủ các quy định về bảo mật. Có khả năng chủ động hội nhập để thích nghi với cuộc sống và môi trường làm việc chuyên nghiệp.

1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Nhân viên văn phòng; nhân viên hỗ trợ công tác cập nhật, bảo trì các trang Web của cơ quan, doanh nghiệp; nhân viên bán hàng trên mạng; nhân viên kỹ thuật tại các công ty dịch vụ tin học; nhân viên quản lý phòng máy...

2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học toàn khoá:

-	Số lượng môn học, mô đun:	26
-	Khối lượng kiến thức, kỹ năng	59 tín chỉ
-	toàn khóa học:	Khối lượng các môn học chung
-	/ đại cương:	255 giờ
-	Khối lượng các môn học, mô	đun chuyên môn:
-	đun chuyên môn:	1,230 giờ
-	Khối lượng lý thuyết: 334 giờ;	
	Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1095 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/ thực tập / bái tập/ thảo luận	Thi Kiểm tra
I	Các môn học chung/ đại cương	12	255	94	148	13
DT5001	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
DT5002	Pháp luật	1	15	9	5	1
DT5003	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
DT5004	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	2	45	21	21	3
DT5005	Tin học	2	45	15	29	1
DT5006	Ngoại ngữ	4	90	30	56	4
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành nghề	47	1230	240	947	42
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	13	315	75	225	14
TH5301	Kỹ thuật bàn phím	1	30	0	28	1
TH5302	Soạn thảo văn bản điện tử	2	45	15	28	2

TH5303	Hệ điều hành windows	2	45	15	28	2
TH5304	Thiết kế trình diễn trên máy tính	1	30	0	28	2
TH5305	Bảng tính điện tử	3	75	15	57	3
TH5306	Lập trình căn bản	2	45	15	28	2
TH59905	Mạng máy tính.	2	45	15	28	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn nghề	34	915	165	722	28
TH59902	Khai thác Internet	2	45	15	28	2
TH5309	Cài đặt và sử dụng các phần mềm văn phòng thông dụng	2	45	15	28	2
TH59903	Lắp ráp và cài đặt máy tính	3	75	15	57	3
TH59910	Xử lý ảnh với Photoshop	3	75	15	57	3
TH59906	Quản trị cơ sở dữ liệu với MS Access	3	75	15	57	3
TH59908	Thiết kế đồ họa với Corel Draw	2	45	15	28	2
TH5314	Sử dụng các thiết bị văn phòng	2	45	15	28	2
TH5315	Quản trị mạng	3	75	15	57	3
TH5316	Bảo trì và sửa chữa máy tính	2	45	15	28	2
TH5317	Chuyên đề: Xây dựng phần mềm quản lý	2	60	0	60	0
TH59907	Quản trị cơ sở dữ liệu với SQL Server	3	75	15	57	3
TH59909	Thiết kế và quản trị website	3	75	15	57	3
TN5000	Thực tập tốt nghiệp	4	180	0	180	0
Tổng cộng		59	1485	334	1095	55

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo:

Các môn học chung bắt buộc do Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội / Bộ Giáo dục và Đào tạo phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

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

STT	Hoạt động ngoại khóa	Hình thức	Thời gian	Mục tiêu
1	Chính trị đầu khóa	Tập trung	Sau khi nhập học	Phổ biến các qui chế đào tạo, nội qui của trường và lớp học
2	Hoạt động văn hóa, văn nghệ, thể thao, dã	Cá nhân, nhóm thực hiện hoặc tập thể	Vào các ngày lễ lớn trong năm: lễ khai giảng năm học mới;	- Nâng cao kỹ năng giao tiếp, khả năng làm

	ngoại, kỹ năng sống		ngày thành lập Đảng, Đoàn; ngày thành lập Trường, Lễ kỷ niệm 20/11. Thứ 5 hàng tuần	việc theo nhóm -Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, lòng yêu nghề yêu trường
3	Đi thực tập, kiến tập, tham quan thực tế tại các doanh nghiệp	Tập trung	1 tuần cuối học kỳ một đi tham quan tại doanh nghiệp 4 tuần cuối học kỳ hai đi thực tập rèn luyện kỹ năng nghề.	Để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, đồng thời rèn luyện kỹ năng nghề nghiệp.
4	Đọc và tra cứu sách, tài liệu thư viện	Cá nhân	Ngoài thời gian học tập	-Nghiên cứu bổ sung các kiến thức chuyên môn -Tìm kiếm thông tin, nghề nghiệp trên internet

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

Thực hiện theo qui định tại điều 12 thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội qui định 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; qui chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

Người học được công nhận tốt nghiệp nếu thỏa các điều kiện sau:

- Tích lũy đủ số tín chỉ quy định của chương trình.
- Điểm trung bình chung tích lũy của toàn khóa học theo thang điểm 4,0 đạt từ 2,0 trở lên.
- Không trong thời gian bị kỷ luật từ mức đình chỉ học tập có thời hạn trở lên hoặc bị truy cứu trách nhiệm hình sự.
- Thỏa các yêu cầu khác do Hiệu trưởng trường quy định.
- Cách tính điểm: Mỗi môn học phải có ít nhất một cột điểm kiểm tra thường xuyên, một cột điểm kiểm tra định kỳ và điểm thi kết thúc môn. Tất cả điểm kiểm tra,

điểm thi được tính theo thang điểm 10, giảng viên dạy làm tròn đến một chữ số thập phân. Cách tính điểm cụ thể như sau:

- + Kiểm tra thường xuyên (KTTX): hệ số 1
- + Kiểm tra định kỳ (KTĐK): hệ số 2
- + Điểm trung bình kiểm tra (TBKT) = $(KTTX + KTĐK * 2) / 3$
- + Thi kết thúc môn học (THI)
- + Điểm trung bình môn học (TBMH) = $(TBKT * 40\%) + (THI * 60\%)$

Điểm môn học sẽ được làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm môn học được công bố và nhập vào hệ thống quản lý điểm theo thang điểm 10 và quy đổi sang thang điểm chữ như sau:

Điểm môn học (thang điểm 10)	Điểm môn học (quy ra điểm chữ)	Điểm môn học (quy ra thang điểm 4)
9,0 – 10,0	A	4,0
8,0 – 8,9	B+	3,5
7,0 – 7,9	B	3,0
6,5 – 6,9	C+	2,5
5,5 – 6,4	C	2,0
5,0 – 5,4	D+	1,5
4,0 – 4,9	D	1,0
0,0 – 3,9	F	0,0

4.4. Hướng dẫn xét công nhận tốt nghiệp:

Thực hiện Chương II (Điều 19 – 26), Thông tư số 09/2017/TT-BLĐTBXH của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ngày 13 tháng 3 năm 2017 Quy định 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, xét công nhận tốt nghiệp.

- Người học phải học hết chương trình đào tạo và tích lũy đủ số lượng tín chỉ theo quy định, có đủ điều kiện thì sẽ được xét công nhận tốt nghiệp hoặc thi tốt nghiệp.

- Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay 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 theo quy định của trường.

4.5. Các chú ý khác:

Sau khi lựa chọn các môn học, mô đun tự chọn, nhà trường có thể sắp xếp lại thứ tự các môn học, mô đun trong chương trình đào tạo để thuận lợi cho việc quản lý và đào tạo./.

Vĩnh Long, ngày tháng năm 2020

TM. KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN NGƯỜI BIÊN SOẠN/TM. TỔ BIÊN SOẠN

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG