

QUY ĐỊNH

Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học đạt được sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp nghề Tin học văn phòng của Trường Cao đẳng Đà Lạt

(Ban hành kèm theo Quyết định số 468/QĐ-CĐDL ngày 23 tháng 8 năm 2023 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Đà Lạt)

Tên ngành, nghề (Tiếng Việt): Tin học văn phòng
Tên ngành, nghề (Tiếng Anh): Office information technology
Mã ngành, nghề: 5480203
Trình độ đào tạo: Trung cấp

1. Giới thiệu chung về ngành/ngành

Nghề Tin học văn phòng trình độ trung cấp là nghề làm các công việc như cài đặt, vận hành, bảo dưỡng phần mềm máy tính, phần mềm ứng dụng để phục vụ cho công tác nghiệp vụ văn phòng; làm công tác nhân viên hành chính ở các cơ quan, đơn vị hành chính cũng như các công ty nhà máy, xí nghiệp, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

Chương trình giáo dục Trung cấp Tin học văn phòng cung cấp cho sinh viên môi trường và những hoạt động giáo dục để hình thành và phát triển nhân cách, đạo đức, tri thức, các kỹ năng cơ bản và cần thiết nhằm đạt được những yêu cầu như:

- Có kiến thức, kỹ năng ứng dụng Tin học để phục vụ cho công tác nghiệp vụ văn phòng. Sinh viên ngành Tin học văn phòng được trang bị những kiến thức nền cơ sở và chuyên sâu của ngành bao gồm các lĩnh vực: soạn thảo văn bản hành chính, công tác lưu trữ hồ sơ, phần cứng, phần mềm ứng dụng phục vụ công việc văn phòng, ứng dụng vẽ đồ họa, thiết kế, cơ sở dữ liệu, lập trình, mạng máy tính...

Khối lượng kiến thức, tối thiểu: 1.700 giờ (tương đương 60 tín chỉ).

2. Kiến thức

- Phân biệt được các loại văn bản hành chính và nắm được kỹ thuật soạn thảo văn bản;
- Phân biệt được các loại phần mềm và các thuật ngữ chuyên ngành của phần mềm;
- Trình bày được quy trình lưu trữ, lập và quản lý hồ sơ;
- Liệt kê được các thành phần cơ bản về hệ thống máy tính cũng như 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;



- Nêu 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 một số sự cố thường gặp trong quá trình vận hành các thiết bị văn phòng và hướng giải quyết các dự cố đó.
- Chỉ ra được các lỗi cơ bản liên quan đến phần cứng cũng như phần mềm của hệ thống máy tính;
- Xác định được các phương pháp quản trị nội dung cho trang tin điện tử;
- Xác định được các thông số kỹ thuật của phần mềm cần cài đặt;
- Liệt kê được các nguy cơ mất dữ liệu;
- Xác định được các tiêu chuẩn an toàn lao động;
- Trình bày được các kiến thức cơ bản về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Kỹ năng

- Soạn thảo được văn bản theo mẫu nhà nước ban hành, đúng theo nội dung yêu cầu;
- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
- Cài đặt được các thông số cơ bản của máy tính;
- Sử dụng được ít nhất một ngôn ngữ lập trình;
- Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office;
- Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng thông dụng;
- Sao lưu, phục hồi, phòng chống virus cho dữ liệu trong máy tính;
- Lắp ráp, cài đặt được hệ thống mạng cục bộ vừa và nhỏ;
- Thiết kế đồ họa và xử lý ảnh phục vụ công tác văn phòng;
- Đề xuất được biện pháp xử lý các sự cố thường gặp cho các máy văn phòng;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.
- Xử lý được các sự cố cơ bản liên quan tới phần cứng, phần mềm của hệ thống máy tính;
- Quản trị được các nội dung cho các trang tin điện tử;
- Thực hiện các biện pháp an toàn lao động và vệ sinh lao động, xử lý được các tình huống sơ cứu người bị nạn tại;
- Áp dụng được những biện pháp bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả;
- Giao tiếp hiệu quả thông qua viết, thuyết trình, thảo luận;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ

của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Thực hiện đạo đức, ý thức về nghề nghiệp, trách nhiệm công dân, có đạo đức, tác phong nghề nghiệp, thái độ phục vụ tốt; động cơ nghề nghiệp đúng đắn, tôn trọng bản quyền; cần cù chịu khó và sáng tạo trong công việc; Ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp;

- Sáng tạo trong công việc, thích nghi được với các môi trường làm việc khác nhau (doanh nghiệp trong nước, doanh nghiệp nước ngoài);

- Chấp hành tốt các quy định pháp luật, chính sách của nhà nước;

- Thực hiện trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và nhóm trước lãnh đạo cơ quan, tổ chức, doanh nghiệp;

- Hướng dẫn tối thiểu, giám sát cấp dưới thực hiện nhiệm vụ xác định;

- Đánh giá được chất lượng sản phẩm sau khi hoàn thành kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

5. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- Văn thư, thư ký văn phòng;

- Nhân viên 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 thấp hơn;

- Kỹ thuật viên cho các công ty máy tính;

- Thiết kế quảng cáo;

- Thiết kế, cài đặt và quản lý mạng máy tính vừa và nhỏ của cơ quan, doanh nghiệp.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ

- Khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực mà người học phải đạt được sau khi tốt nghiệp ngành, nghề Tin học văn phòng trình độ trung cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật những tiến bộ khoa học công nghệ trong phạm vi ngành, nghề để nâng cao trình độ hoặc học liên thông lên trình độ cao hơn trong cùng ngành, nghề hoặc trong nhóm ngành, nghề hoặc trong cùng lĩnh vực đào tạo.



