**UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**

**TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

**TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP**

**NGHỀ TIN HỌC VĂN PHÒNG**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số 543/QĐ-CNĐCNngày 30tháng 12năm2017 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội)*

**Hà Nội - Năm 2017**

|  |  |
| --- | --- |
| **UBND THÀNH PHỐ HÀ NỘI**  **TRƯỜNG CAO ĐẲNG NGHỀ**  **CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  **Độc lập- Tự do- Hạnh phúc** |

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP**

(*Ban hành kèm theo Quyết định số543/QĐ-CĐNCNHNngày30 tháng12năm 2017của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Công nghiệp Hà Nội)*

**Tên nghề**: **Tin học văn phòng**

**Mã nghề**: 5480203

**Trình độ đào tạo**: Trung cấp nghề

**Đối tượng tuyển sinh**: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương;

(Tốt nghiệp Trung học cơ sở thì học thêm phần văn hoá phổ thông theo quy định của Bộ Giáo dục và Đào tạo);

**Số lượng môn học, mô đun đào tạo**: 30

**Bằng cấp sau khi tốt nghiệp**: Bằng tốt nghiệp Trung cấp nghề.

## 1. Mục tiêu đào tạo

***1.1. Mục tiêu chung***

Đào tạo trình độ trung cấp Tin học văn phòng, trang bị cho người học nghề kiến thức chuyên môn và năng lực thực hành các công việc của nghề Tin học văn phòng, có khả năng làm việc độc lập và tổ chức làm việc theo nhóm; có khả năng sáng tạo, ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc; giải quyết được các tình huống tương đối phức tạp trong thực tế; có đạo đức lương tâm nghề nghiệp, ý thức tổ chức kỷ luật, tác phong công nghiệp, có sức khoẻ, tạo điều kiện cho người học nghề sau khi tốt nghiệp có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn. Đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước.

### **1.2. Mục tiêu cụ thể**

*1.2.1. Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp*

***- 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;
* 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.

-***Kỹ năng*:**

* Có đủ vốn từ và biết cách tra cứu, đọc hiểu các tài liệu chuyên môn cần thiết bằng tiếng Anh;

+ Soạn thảo được văn bản theo mẫu nhà nước ban hành, đúng theo nội dung yêu cầu;

* Sử dụng tương đối thành thạo máy tính trong công việc văn phòng;
* Tìm kiếm thông tin trên mạng Internet phục vụ cho chuyên môn và quản lý doanh nghiệp;
* 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 hoạ và xử lý‎ ảnh phục vụ công tác văn phòng;
* Quản lý các công văn đến, công văn đi và quản lý con dấu;
* Đề xuất biện pháp xử lý các sự cố thường gặp cho các máy văn phòng;
* Có khả năng làm việc độc lập và theo nhóm một cách chủ động, sáng tạo, hiệu quả nhằm giải quyết các tình huống đặt ra trong thực tiễn.

### 1.2.2. Chính trị, đạo đức, thể chất và quốc phòng:

***- Chính trị, đạo đức:***

* Có hiểu biết một số kiến thức phổ thông về chủ nghĩa Mác - Lê nin, tư tưởng Hồ Chí Minh, hiến pháp, pháp luật của Nhà nước và Luật lao động;
* Có ý thức tự giác chấp hành kỷ luật lao động, lao động có kỹ thuật, lao động có chất lượng và năng suất cao, có tinh thần hợp tác với đồng nghiệp;
* Có ý thức trách nhiệm đối với công việc được giao và bảo vệ của công;
* Luôn chấp hành các nội quy, qui chế của đơn vị;
* Có trách nhiệm, thái độ học tập chuyên cần và cầu tiến;
* Có trách nhiệm, thái độ ứng xử, giải quyết vấn đề nghiệp vụ hợp lý.

***- Thể chất và quốc phòng:***

* Có sức khoẻ, lòng yêu nghề, có ý thức với cộng đồng và xã hội;
* Có nhận thức đúng về đường lối xây dựng phát triển đất nước, chấp hành Hiến pháp và Pháp luật, ý thức được trách nhiệm của bản thân về lao động quốc phòng;
* Có khả năng tuyên truyền, giải thích về trách nhiệm của công dân đối với nền quốc phòng của đất nước.

### **1.3.Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp**

* Thư ký văn phòng;
* 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;
* Làm việc cho các công ty máy tính;
* Thiết kế quảng cáo;
* Quản lý phòng Internet;
* Quản lý mạng LAN vừa và nhỏ.

## 2. Khối lượng kiến thức và thời gian của khóa học

### **2.1. Thời gian của khoá học và thời gian thực học tối thiểu**

* Thời gian đào tạo: 02 năm.
* Thời gian học tập: 71.2tuần.
* Thời gian thực học tối thiểu: 2000 giờ.
* Thời gian ôn, kiểm tra hết môn học, mô đun và thi tốt nghiệp: 120 giờ.

### **2.2. Phân bổ thời gian thực học tối thiểu**

* Thời gian học các môn học chung bắt buộc: 210 giờ.
* Thời gian học các môn học, mô đun đào tạo nghề: 1790 giờ.
* Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 73 tín chỉ.
* Thời gian học lý thuyết và thực hành toàn khóa:
* Thời gian học lý thuyết: 628 giờ
* Thời gian học thực hành+ kiểm tra: 1372 giờ.

***2.3. Thời gian học các môn văn hoá Trung học phổ thông đối với hệ tuyển sinh tốt nghiệp Trung học cơ sở:***1200 giờ

(Danh mục các môn văn hoá Trung học phổ thông và phân bổ thời gian cho từng môn học theo quy định của Bộ giáo dục và Đào tạo. Việc bố trí trình tự học tập các môn học phải theo logic sư phạm đảm bảo học sinh có thể tiếp thu được các kiến thức, kỹ năng chuyên môn nghề có hiệu quả).

**3. 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** | **210** | **106** | **87** | **17** |
| MH01 | Chính trị | 2 | 30 | 22 | 6 | 2 |
| MH02 | Pháp luật | 2 | 15 | 10 | 4 | 1 |
| MH03 | Giáo dục thể chất | 2 | 30 | 3 | 24 | 3 |
| MH04 | Giáo dục quốc phòng - An ninh | 2 | 45 | 28 | 13 | 4 |
| MH05 | Tin học | 2 | 30 | 13 | 15 | 2 |
| MH06 | Ngoại ngữ | 2 | 60 | 30 | 25 | 5 |
| **II** | **Các môn học, mô đun chuyên môn** | **61** | **1790** | **522** | **1184** | **84** |
| MĐ07 | Hệ điều hành windows | 2 | 60 | 20 | 37 | 3 |
| MH08 | Văn bản pháp qui | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| MĐ09 | Tiếng Anh chuyên ngành | 2 | 60 | 26 | 30 | 4 |
| MĐ10 | Soạn thảo văn bản điện tử | 4 | 120 | 35 | 80 | 5 |
| MĐ11 | Thiết kế trình diễn trên máy tính | 3 | 75 | 22 | 50 | 3 |
| MĐ12 | Bảng tính điện tử | 4 | 120 | 35 | 80 | 5 |
| MĐ13 | Nghiệp vụ văn thư lưu trữ | 2 | 45 | 30 | 13 | 2 |
| MĐ14 | Quản lý dự án | 2 | 60 | 20 | 37 | 3 |
| MĐ15 | Phần cứng máy tính | 2 | 60 | 17 | 40 | 3 |
| MĐ16 | Cài đặt và sử dụng các thiết bị văn phòng thông dụng | 2 | 45 | 10 | 33 | 2 |
| MH17 | Kỹ năng làm việc nhóm | 2 | 45 | 30 | 13 | 2 |
| MĐ18 | Xử lý ảnh bằng Photoshop | 3 | 90 | 25 | 60 | 5 |
| MĐ19 | Mạng căn bản | 2 | 60 | 20 | 37 | 3 |
| MĐ20 | Lập trình căn bản | 2 | 60 | 20 | 37 | 3 |
| MĐ21 | Hệ quản trị cơ sở dữ liệu | 3 | 90 | 30 | 55 | 5 |
| MĐ22 | Thiết kế đồ hoạ 2D | 3 | 90 | 30 | 55 | 5 |
| MĐ23 | Kỹ năng thuyết trình | 2 | 60 | 20 | 37 | 3 |
| MĐ24 | Internet | 2 | 60 | 20 | 37 | 3 |
| MĐ25 | Bảo trì hệ thống máy tính | 2 | 60 | 20 | 37 | 3 |
| MĐ26 | Công nghệ đa phương tiện | 2 | 60 | 12 | 45 | 3 |
| MĐ27 | Đồ họa hình động | 3 | 75 | 25 | 46 | 4 |
| MĐ28 | Thiết kế web | 3 | 90 | 25 | 61 | 4 |
| MĐ29 | Kỹ năng giao tiếp và nghệ thuật ứng xử | 2 | 60 | 15 | 42 | 3 |
| MĐ30 | Thực tập tốt nghiệp | 5 | 200 | 0 | 194 | 6 |
| **Tổng cộng:** | | **73** | **2000** | **628** | **1271** | **101** |