

BỘ XÂY DỰNG
TRƯỜNG CĐXD SỐ 1

Số: 345A /QĐ-CĐXD1

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

Hà Nội, ngày 23 tháng 8 năm 2019.

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Chương trình đào tạo
ngành/nghề Tin học văn phòng trình độ Trung cấp

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG CAO ĐẲNG XÂY DỰNG SỐ 1

Căn cứ Quyết định số 128/1999/QĐ-TTg ngày 28/05/1999 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Trường Cao đẳng Xây dựng số 1;

Căn cứ Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01/3/2017 của Bộ Lao động, Thương binh & Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình trình độ trung cấp, cao đẳng;

Căn cứ Quyết định số 305/QĐ-CĐXD1 ngày 02/7/2018 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng số 1 về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Cao đẳng Xây dựng số 1;

Căn cứ biên bản họp ngày 21/08/2019 của Hội đồng thẩm định Trường Cao đẳng Xây dựng số 1 về việc thẩm định Chương trình đào tạo ngành/nghề Tin học văn phòng trình độ Trung cấp;

Xét đề nghị của trưởng phòng NCKH&HTQT,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo quyết định này Chương trình đào tạo ngành/nghề Tin học văn phòng trình độ Trung cấp.

Điều 2. Chương trình đào tạo ngành/nghề Tin học văn phòng trình độ Trung cấp của Trường Cao đẳng Xây dựng số 1 được áp dụng từ khóa tuyển sinh năm 2019.

Điều 3. Trưởng phòng NCKH&HTQT, phòng Đào tạo & Công tác HSSV, Trung tâm Khảo thí & Đảm bảo chất lượng, các khoa chuyên môn và các đơn vị, cá nhân có liên quan căn cứ quyết định thi hành./.

Nơi nhận:

- BGH;
- Như điều 3;
- Lưu TCHC (QĐ)
- Lưu NCKH&HTQT (CTĐT)



K/T HIỆU TRƯỞNG
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
ThS. Nguyễn Lạc Nghĩa

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

(Kèm theo Quyết định số 345/QĐ-CDXD1 ngày 23 tháng 8 năm 201
của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Xây dựng số 1)

Tên nghề: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Mã ngành: 5480204

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp THCS trở lên.

Thời gian đào tạo: 1.5 năm

1. Mục tiêu đào tạo:

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo trung cấp nghề Tin học văn phòng được thiết kế để đào tạo nhân viên kỹ thuật máy tính, nhân viên văn thư lưu trữ 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.

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Kiến thức

- Trình bày được những kiến thức cơ bản của chủ nghĩa Mác-Lênin, tư tưởng, đạo đức Hồ Chí Minh, chủ trương của Đảng Cộng sản Việt Nam và pháp luật của Nhà nước;
- Nêu được cấu 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 phương pháp xử lý ảnh bằng photoshop 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 hoặc giải quyết được các sự cố;
- Có kiến thức chuyên môn về văn bản, phương pháp soạn thảo và kỹ thuật trình bày văn bản; quy trình xử lý văn bản đến, văn bản đi, nguyên tắc quản lý và sử dụng con dấu.

1.2.2. Kỹ năng

- Lắp ráp, cài đặt, 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;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong khung năng lực ngoại ngữ Việt Nam. Ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn.
- Sử dụng thành thạo, đề xuất được biện pháp xử lý các sự cố thường gặp cho thiết bị văn phòng thông dụng;

Mã MH	Tên môn học	Số tin chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Ly thuyết	TH, TT, TN, TL	Th/ KT
II.1	Các môn học cơ sở	16	345	135	199	11
MH 08	Hệ điều hành windows	2	45	15	29	1
MH 09	Kỹ thuật sử dụng bàn phím	2	45	15	29	1
MH 10	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	60	30	27	3
MH 11	Phần mềm soạn thảo văn bản	3	60	30	28	2
MH 12	Phần mềm xử lý dữ liệu bằng bảng tính	3	75	15	58	2
MH 13	Phần mềm tạo trình chiếu	3	60	30	28	2
II.2	Các môn học, mô đun chuyên môn	18	405	135	255	15
MH 14	Cấu trúc, lắp ráp, cài đặt và bảo trì hệ thống máy tính	4	90	30	56	4
MH 15	Cài đặt, thiết lập, quản lý và vận hành mạng LAN	2	45	15	28	2
MH 16	Phần mềm quản lý thông tin cá nhân, quản lý công việc	2	45	15	28	2
MH 17	Phần mềm tạo ghi chú	1	30	0	29	1
MH 18	Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu	3	60	30	28	2
MH 19	Xử lý ảnh bằng Photoshop	3	75	15	58	2
MH 20	Thiết kế đồ họa bằng Adobe Illustrator	3	60	30	28	2
II.3	Môn học tự chọn (HS chọn 1 trong 2 môn sau)	1	30	0	29	1
MH21.1	Thiết kế hoạt hình với Flash	1	30	0	29	1
MH21.2	Cài đặt và sử dụng các phần mềm hỗ trợ	1	30	0	29	1
II.4	Thực tập nghề nghiệp	9	405	0	380	25
MĐ 22	Thực tập lắp ráp máy tính và cài đặt phần mềm	4	180	0	170	10
MĐ 23	Thực tập nghiệp vụ văn phòng	5	225	0	210	15
Tổng cộng		59	1500	394	1038	68

Chú ý: Đối với đối tượng tuyển sinh tốt nghiệp trung học cơ sở, môn Giáo dục quốc phòng - An ninh thực hiện theo quy định hiện hành.

Mã MH	Tên môn học	Số tin chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	TH, TT, TN, TL	Thí/KT
II.1	Các môn học cơ sở	16	345	135	199	11
MH 08	Hệ điều hành windows	2	45	15	29	1
MH 09	Kỹ thuật sử dụng bàn phím	2	45	15	29	1
MH 10	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	3	60	30	27	3
MH 11	Phần mềm soạn thảo văn bản	3	60	30	28	2
MH 12	Phần mềm xử lý dữ liệu bằng bảng tính	3	75	15	58	2
MH 13	Phần mềm tạo trình chiếu	3	60	30	28	2
II.2	Các môn học, mô đun chuyên môn	18	405	135	255	15
MH 14	Cấu trúc, lắp ráp, cài đặt và bảo trì hệ thống máy tính	4	90	30	56	4
MH 15	Cài đặt, thiết lập, quản lý và vận hành mạng LAN	2	45	15	28	2
MH 16	Phần mềm quản lý thông tin cá nhân, quản lý công việc	2	45	15	28	2
MH 17	Phần mềm tạo ghi chú	1	30	0	29	1
MH 18	Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu	3	60	30	28	2
MH 19	Xử lý ảnh bằng Photoshop	3	75	15	58	2
MH 20	Thiết kế đồ họa bằng Adobe Illustrator	3	60	30	28	2
II.3	Môn học tự chọn (HS chọn 1 trong 2 môn sau)	1	30	0	29	1
MH21.1	Thiết kế hoạt hình với Flash	1	30	0	29	1
MH21.2	Cài đặt và sử dụng các phần mềm hỗ trợ	1	30	0	29	1
II.4	Thực tập nghề nghiệp	9	405	0	380	25
MĐ 22	Thực tập lắp ráp máy tính và cài đặt phần mềm	4	180	0	170	10
MĐ 23	Thực tập nghiệp vụ văn phòng	5	225	0	210	15
Tổng cộng		59	1500	394	1038	68

Chú ý: Đối với đối tượng tuyển sinh tốt nghiệp trung học cơ sở, môn Giáo dục quốc phòng - An ninh thực hiện theo quy định hiện hành.

4. Hướng dẫn thực hiện chương trình

- Một tín chỉ được quy định bằng 15 giờ học lý thuyết, 30 giờ thực hành, thí nghiệm, thảo luận, 45 giờ thực tập tại cơ sở, làm tiểu luận, bài tập lớn, đồ án, khóa luận tốt nghiệp.

- Các phương thức đánh giá, thời gian kiểm tra, thi thực hiện theo quy định hiện hành của trường.

- Chương trình môn học thực hiện theo phụ lục 2 của Thông tư 03/2017/TT-BLĐTĐ ngày 01/03/2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- Thời gian thiết kế thực hiện chương trình: 1.5 năm.

- Điều kiện tốt nghiệp: Thực hiện theo Điều 25 Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐ ngày 13/3/2017 của Bộ trưởng Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội và Quy chế đào tạo của Trường Cao đẳng Xây dựng số 1.

5. Mô tả môn học

MH 07: Kỹ năng sống

Số giờ: 60

Kết thúc môn học, sinh viên có năng lực:

- Giao tiếp hiệu quả;
- Làm việc nhóm;
- Thuyết trình;
- Rèn luyện ý chí vươn lên; hình thành hành vi tích cực;
- Nhận biết được phương pháp học tập hiệu quả;
- Có khả năng ứng phó phù hợp và linh hoạt trong các tình huống của cuộc sống hàng ngày...

MH 08: Hệ điều hành windows

Số giờ: 45

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Sử dụng thành thạo trên cửa sổ chương trình ứng dụng;
- Quản lý thành thạo ổ đĩa với My Computer;
- Thao tác thành thạo các chương trình soạn thảo NotePad và Wordpad, chương trình vẽ Paint,...;
- Sử dụng thành thạo Windows Explorer;
- Thiết lập được môi trường tiếng Việt trong Windows;
- Có kiến thức vững chắc từ đó thực hành tốt với Control Panel;
- Thao tác thành thạo, khai thác có hiệu quả trên nền hệ điều hành Windows.

MH 09: Kỹ thuật sử dụng bàn phím

Số giờ: 45

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Trình bày được về cấu trúc và chức năng của bàn phím;
- Thành thạo kỹ thuật đánh mười ngón tay;
- Sử dụng tốt bộ gõ tiếng Việt.

MH 10: Kỹ thuật soạn thảo văn bản**Số giờ: 60**

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Phân loại được văn bản;
- Soạn thảo được các loại văn bản hành chính thông dụng đúng thể thức quy định, bố cục rõ ràng và đảm bảo chất lượng nội dung văn bản: công văn, thông báo, báo cáo, tờ trình, biên bản, thảo các hợp đồng kinh tế, hợp đồng lao động, các đơn từ khác.
- Quản lý được con dấu, hồ sơ, giấy tờ, tài liệu. Tiếp nhận văn bản đến và biết cách xử lý giải quyết; lưu trữ dữ liệu, văn bản, tài liệu trong đơn vị công tác.

MH 11: Phần mềm soạn thảo văn bản**Số giờ: 60**

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Sử dụng thành thạo phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn theo quy định;
- Sử dụng thành thạo các thao tác định dạng văn bản, làm việc với bảng, chèn hình ảnh và công thức toán học.
- Sử dụng được một số kỹ năng nâng cao: trộn văn bản, tạo và quản lý các Style, bảo mật tài liệu, tìm và thay thế, tạo chú thích.

MH 12: Phần mềm xử lý dữ liệu bằng bảng tính**Số giờ: 75**

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Sử dụng được phần mềm bảng tính Microsoft Excel để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian và lập được các bảng tính...
- Trình bày và sử dụng thành thạo các hàm thông dụng trong Excel;
- Thực hiện được sắp xếp, lọc dữ liệu trên bảng tính Excel;
- Sử dụng Conditional Formating để thiết lập định dạng riêng giúp tách biệt dữ liệu nhanh chóng và hiệu quả;
- Trình bày và sử dụng được một số hàm nâng cao.
- Thực hiện được các định dạng, thống kê, báo cáo nâng cao.

MH 13: Phần mềm tạo trình chiếu**Số giờ: 60**

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Thực hiện được các thao tác cơ bản với file.
- Tạo và định dạng được slide.
- Chèn được đối tượng và slide.
- Tạo được hiệu ứng trong trình diễn.
- Thực hiện được các kỹ năng nâng cao trong thiết kế.
- Sử dụng được các công cụ trong trình diễn.

MH 14: Cấu trúc, lắp ráp, cài đặt và bảo trì hệ thống máy tính **Số giờ: 90**

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Trình bày được cấu trúc của các thành phần máy tính;
- Tháo, lắp hoàn thiện một hệ thống máy tính;
- Bảo trì hoàn thiện một hệ thống máy tính;
- Phân vùng được ổ cứng theo yêu cầu của hệ thống;
- Cài đặt được hệ điều hành và các phần mềm ứng dụng hiện nay;
- Chuẩn đoán và khắc phục được một số sự cố máy tính cơ bản.

MH 15: Cài đặt, thiết lập, quản lý và vận hành mạng LAN Số giờ: 45

Kết thúc môn học, sinh viên có năng lực:

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về mạng máy tính;
- Phân biệt và lựa chọn được các thiết bị mạng;
- Phân biệt được các chuẩn kết nối mạng cục bộ;
- Đọc được các bản vẽ thi công hệ thống mạng;
- Trình bày được quy trình thiết kế một hệ thống mạng;
- Cấu hình được các dịch vụ mạng;
- Xây dựng được các địa chỉ IP cho một liên mạng;
- Bảo mật được dữ liệu cho hệ thống mạng;
- Thiết lập và quản lý mạng Lan trong văn phòng.

MH 16: Phần mềm quản lý thông tin cá nhân, quản lý công việc Số giờ: 45

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Sử dụng thành thạo các công cụ trong Outlook;
- Quản lý được email về dung lượng lưu trữ, di chuyển sao chép tin nhắn vào các thư mục cá nhân;
- Tạo được danh sách liên lạc hay sắp xếp được công việc trên phần mềm;
- Quản lý được lịch làm việc Outlook Calendar một cách hiệu quả;
- Thao tác thêm, sửa, xóa và chuyển đổi được các thông tin trên Business card.

MH 17: Phần mềm tạo ghi chú Số giờ: 30

Kết thúc môn học, sinh viên có năng lực:

- Sử dụng thành thạo các công cụ trong Onenote như: Tạo mới một Notebook (sổ tay), thêm các section và trang (add page), thêm tệp tin, thêm bảng sắp xếp thông tin trong bảng;
- Tạo hoặc chèn được thông tin vào sổ tay, tạo lịch họp, lịch công tác, lịch nghỉ phép;

MH 18: Phần mềm quản lý cơ sở dữ liệu Số giờ: 60

Kết thúc môn học, sinh viên có năng lực:

- Trình bày được các khái niệm cơ sở dữ liệu, quản trị cơ sở dữ liệu;
- Tạo được hệ thống cơ sở dữ liệu, thiết lập mối quan hệ trong hệ thống cơ sở dữ liệu;

- Tạo các mẫu form, các Menu quản lý cơ sở dữ liệu đã được tạo;
- Truy vấn được hệ cơ sở dữ liệu để tạo ra các báo cáo, view;
- Thiết lập bảo mật mật khẩu, quyền truy cập, sửa, xóa và chia sẻ cơ sở dữ liệu.

MH 19: Xử lý ảnh bằng Photoshop

Số giờ: 75

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Sử dụng thành thạo Toolbox trong Photoshop cùng với các thuộc tính của công cụ;
- Thao tác được với các tổ hợp phím nóng trong Photoshop tạo phong cách chuyên nghiệp trong thiết kế, xử lý;
- Sử dụng phần mềm Photoshop để làm việc với môi trường đồ họa, chỉnh sửa ảnh cho các ấn phẩm.

MH 20: Thiết kế đồ họa bằng Adobe Illustrator

Số giờ: 60

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Có kiến thức nền tảng về thiết kế đồ họa;
- Sử dụng tốt các công cụ trên phần mềm adobe Illustrator để thiết kế icons, logo, biểu tượng, biểu đồ, bản đồ;
- Thiết kế được các sản phẩm ứng dụng trong lĩnh vực in ấn như pano, bìa sách, bao bì in ấn sản phẩm...

MH 21.1: Thiết kế hoạt hình với Flash

Số giờ: 30

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Có kiến thức về cách tạo các đối tượng, các cảnh trong phim;
- Có kiến thức về trình tự xây dựng phim hoạt hình bằng Flash;
- Thao tác được việc thiết lập chuyển động và cách hiệu chỉnh chuyển động trong Flash;
- Vận dụng thành thạo cách tạo các đối tượng vẽ và gán hành động cho đối tượng vẽ;
- Ứng dụng được vào thực tiễn để tạo ảnh động, đoạn video ngắn.

MH 21.2: Cài đặt và sử dụng các phần mềm hỗ trợ

Số giờ: 30

Kết thúc môn học, học sinh có năng lực:

- Có kiến thức về cách cài đặt các phần mềm nói chung từ đó tạo kỹ năng có thể cài đặt được mọi sản phẩm phần mềm xuất hiện trên thị trường, có thể áp dụng vào thực tiễn;
- Sử dụng được các phần mềm Imindmap, Microsoft Visio.

MH 22: Thực tập lắp ráp máy tính và cài đặt phần mềm

Số giờ: 180

Kết thúc môn học, sinh viên có năng lực:

- Tháo, lắp hoàn thiện được một hệ thống máy tính và giải quyết được các sự cố khi lắp ráp máy tính

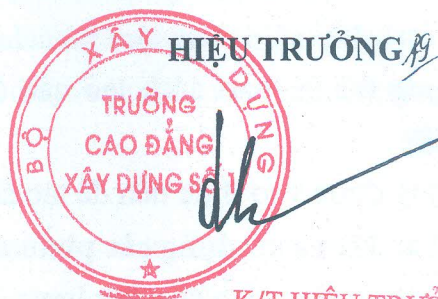
- Phân vùng được ổ cứng và cài đặt được hệ điều hành.
- Cài đặt được Driver trên máy tính.
- Cài đặt được driver cho một số máy in thông dụng và một số thiết bị văn phòng thông dụng;
- Sao lưu được file ghost và phục hồi được hệ thống với file ghost đã sao lưu
- Cài đặt được một số phần mềm diệt virus hiện nay trên thị trường, quét và kiểm tra được virus trên hệ thống máy tính;
- Khắc phục được một số lỗi thường gặp trên máy tính.
- Thiết kế và thiết lập được mô hình mạng LAN trong trường học hoặc các công ty.
- Tải và cài đặt được các loại phần mềm thông dụng khác nhau

MH 23: Thực tập nghiệp vụ văn phòng

Số giờ: 225

Kết thúc môn học, sinh viên có năng lực:

- Soạn thảo thành thạo văn bản hành chính thông dụng trên phần mềm MS Word;
- Thực hiện thành thạo nghiệp vụ của công tác văn thư lưu trữ;
- Định dạng được bảng tính, định dạng được các kiểu dữ liệu, áp dụng các hàm tính mẫu bảng biểu, sắp xếp và lọc được dữ liệu;
- Thực hiện chỉnh sửa ảnh, tạo logo, thiết kế quảng cáo, tạo đoạn phim ngắn;
- Quản lý email, thông tin liên hệ, trộn thư, tạo chữ ký email, tạo các cuộc họp và các tác vụ;
- Tạo các slide theo mẫu hoặc tự thiết kế được các slide phục vụ cho công tác thuyết trình, báo cáo của đơn vị.



K/T HIỆU TRƯỞNG
 PHÓ HIỆU TRƯỞNG
ThS. Nguyễn Trạch Nghĩa

SƠ ĐỒ MỐI LIÊN HỆ VÀ TIẾN TRÌNH ĐÀO TẠO CÁC MÔN HỌC, MÔ ĐUN TRONG CTĐT
 NGHỀ IN HỌC VĂN PHÒNG - TRÌNH ĐỘ TỐT NGHIỆP CẤP

HỌC KỲ I (525 giờ)

HỌC KỲ II (480 giờ)

HỌC KỲ III (495 giờ)

