

CHUẨN ĐẦU RA TRÌNH ĐỘ CAO ĐẲNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 373 /QĐ-CDVL ngày 21/10 /2020 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Vĩnh Long)

1. Tên ngành, nghề: TIN HỌC VĂN PHÒNG

Mã ngành, nghề : 60480203

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương trở lên.

Thời gian đào tạo: Từ 2,5 đến 3 năm.

2. Trình độ đào tạo: Cao đẳng

3. Yêu cầu về kiến thức:

- Xây dựng các sản phẩm phần mềm ứng dụng hỗ trợ các hoạt động của một số loại hình doanh nghiệp. 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, lắp ráp các thiết bị phần cứng và cài đặt phần mềm để một hệ thống máy tính hoạt động, đồng thời bảo trì hệ thống máy tính.

- Phân tích, thiết kế và trình bày lại các bước cài đặt phần mềm hay 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.

- Hệ quản trị cơ sở dữ liệu: Khái niệm về dữ liệu, các mô hình cơ sở dữ liệu; phân tích các mô hình thiết kế cơ sở dữ liệu; sử dụng ngôn ngữ truy vấn dữ liệu, các kiến thức cơ bản về thiết kế cơ sở dữ liệu. Lập trình ứng dụng trong quản lý cơ sở dữ liệu; tổ chức lưu trữ, xử lý dữ liệu, tạo các giao diện lập trình ứng dụng cơ sở dữ liệu, xây dựng ứng dụng quản lý.

4. Yêu cầu 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 hệ điều hành Windows và các phần mềm ứng dụng. Sử dụng thành thạo và có khả năng hướng dẫn sử dụng các phần mềm ứng dụng trong văn phòng như: MS Word, MS Excel, MS Powerpoint,... cho công nhân bậc nghề thấp hơn.

- Đánh giá được các sự cố thường gặp trong quá trình vận hành các thiết bị để đưa ra giải pháp xử lý.

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

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

- Quản trị web server và mail server.

- 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.

- Có năng lực ngoại ngữ bậc 2/6 Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam.

5. 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.

6. 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...

7. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp: Có khả năng tự học tập, nghiên cứu để nâng cao trình độ nhằm đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp trong điều kiện của nền kinh tế thị trường. Học liên thông lên trình độ đại học.