

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

*(Ban hành kèm theo Quyết định số/QĐ-NSG ngàytháng.....năm 20...
của Hiệu trưởng Trường Cao Đẳng Vĩnh Long)*

Tên ngành, nghề : TIN HỌC VĂN PHÒNG
Mã ngành, nghề : 60480203
Trình độ đào tạo : Cao đẳng
Hình thức đào tạo : Chính quy
Đối tượng tuyển sinh : Tốt nghiệp THPT hoặc tương đương trở lên.
Thời gian đào tạo : 2.5 năm

1. Mục tiêu đào tạo

1.1. Mục tiêu chung:

Chương trình Cao đẳng ngành Tin học văn phòng được thiết kế để đào tạo người học ứng dụng những kiến thức và kỹ năng về công nghệ thông tin và tiếp cận với các công nghệ mới trong lĩnh vực Công nghệ thông tin. 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 được trang bị kiến thức và 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 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, 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.

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 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.

- 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:

- Số lượng môn học, mô đun: 35
- Khối lượng kiến thức, kỹ năng toàn khóa học: 2.430 giờ
- Khối lượng các môn học chung / đại cương: 435 giờ
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.995 giờ
- Khối lượng lý thuyết: 562 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1.775 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	Kiểm tra
I	Các môn học chung/ đại cương	19	435	157	255	23
DT6001	Giáo dục chính trị	4	75	41	29	5
DT6002	Pháp luật	2	30	18	10	2

DT6003	Giáo dục thể chất	2	60	5	51	4
DT6004	Giáo dục Quốc phòng - An ninh	3	75	36	35	4
DT6005	Tin học	3	75	15	58	2
DT6006	Ngoại ngữ (Tiếng Anh)	5	120	42	72	6
II	Các môn học, mô đun chuyên môn ngành nghề	78	1995	405	1520	70
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	17	420	90	313	17
TH6201	Kỹ thuật bàn phím	1	30	0	29	1
TH6202	Soạn thảo văn bản điện tử	3	75	15	57	3
TH6203	Hệ điều hành Windows	2	45	15	28	2
TH6204	Thiết kế trình diễn trên máy tính	3	75	15	57	3
TH6205	Bảng tính điện tử	3	75	15	57	3
TH69903	Lập trình căn bản	3	75	15	57	3
TH6207	Anh văn chuyên ngành	2	45	15	28	2
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn ngành nghề	61	1575	315	1207	53
TH6208	Cài đặt và sử dụng các phần mềm văn phòng thông dụng	2	45	15	28	2
TH6209	Lắp ráp và cài đặt máy tính	3	75	15	57	3
TH6210	Xử lý ảnh với Photoshop	3	75	15	57	3
TH69906	Mạng máy tính	2	45	15	28	2
TH6212	Quản trị cơ sở dữ liệu với MS Access	3	75	15	57	3
TH6213	Công nghệ mạng không dây	3	75	15	57	3
TH69908	Thiết kế đồ họa với Corel Draw	2	45	15	28	2
TH6215	Sử dụng các thiết bị văn phòng	2	45	15	28	2
TH69901	Hệ điều hành mã nguồn mở	2	45	15	28	2
TH69907	Quản trị mạng	3	75	15	57	3
TH6218	Chuyên đề: Xây dựng phần mềm quản lý	4	105	15	90	0
TH6219	An toàn và bảo mật thông tin	3	75	15	57	3
TH69902	Khai thác Internet	2	45	15	28	2
TH69905	Lập trình Windows	3	75	15	57	3

TH6222	Quản trị hệ thống Webserver và Mailservser	3	75	15	57	3
TH6223	Bảo trì và sửa chữa máy tính	2	45	15	28	2
TH6224	Quản trị cơ sở dữ liệu với SQL server	3	75	15	57	3
TH69909	Thiết kế và Quản trị Website	3	75	15	57	3
TH6226	Lập trình Java	3	75	15	57	3
TH69904	Lập trình cơ sở dữ liệu với C#	3	75	15	57	3
TH6228	Xử lý phim	3	75	15	57	3
TN6000	Thực tập tốt nghiệp	4	180	0	180	0
Tổng cộng		100	2430	562	1775	93

4. Hướng dẫn sử dụng chương trình

4.1. Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo:

Thực hiện theo 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.

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 ngoại, kỹ năng sống	Cá nhân, nhóm thực hiện hoặc tập thể	Vào các ngày lễ lớn trong năm: lễ khai giảng năm học mới; ngày thành lập Đảng, Đoàn; ngày thành lập Trường, Lễ kỷ niệm 20/11. Thứ 5 hàng tuần	-Nâng cao kỹ năng giao tiếp, khả năng làm việc theo nhóm -Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, lòng yêu nghề yêu trường
3	Đi thực tập, kiến	Tập trung	1 tuần cuối học kỳ	Để học sinh có

	tập, tham quan thực tế tại các doanh nghiệp		một đi tham quan tại doanh nghiệp 4 tuần cuối học kỳ hai đi thực tập rèn luyện kỹ năng nghề.	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)

$$+ \text{Điểm trung bình môn học (TBMH)} = (\text{TBKT} * 40\%) + (\text{THI} * 60\%)$$

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./.

TM. KHOA CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

Vĩnh Long, ngày tháng năm 2020

TM. TỔ BIÊN SOẠN

DUYỆT CỦA HIỆU TRƯỞNG