

CHUẨN ĐẦU RA
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 15/QĐ-TCD ngày 15 tháng 6 năm 2021 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng nghề Xây dựng)

1. Tên nghề đào tạo:

- Tiếng Việt: Tin học văn phòng
- Tiếng Anh: Office informatics

2. Trình độ đào tạo: Sơ cấp 2

3. Kiến thức:

Hiểu biết và có kiến thức cơ bản về yêu cầu, tiêu chuẩn đối với từng công việc của nghề Tin học văn phòng; áp dụng được một số kiến thức nhất định khi thực hiện công việc và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn.

Hiểu biết và có kiến thức về an toàn, vệ sinh lao động đối với công việc, vị trí làm việc và nơi làm việc

Có kiến thức chuyên môn để thích ứng tốt với những công việc khác nhau trong lĩnh vực của nghề Tin học văn phòng. Có khả năng ứng dụng kiến thức cơ sở ngành trong nghiên cứu và phân tích các sản phẩm đồng thời khai thác, sử dụng được các phương pháp, công cụ trong thiết kế và đánh giá các sản phẩm nghề Tin học văn phòng. Nắm bắt và triển khai được các mục tiêu cụ thể:

- Trình bày được các khái niệm cơ bản của hệ thống máy tính;
- Trình bày được cấu trúc cơ bản của hệ thống máy tính;
- Trình bày được các vấn đề an toàn lao động trong tin học;
- Trình bày được khái niệm hệ điều hành;
- Trình bày được giao diện của cửa sổ trong Windows, màn hình nền Desktop, menustart, taskbar;
- Trình bày và phân biệt được khái niệm thư mục, tệp tin;
- Trình bày được ý nghĩa chung của Control Panel;
- Trình bày được khái niệm driver và thao tác cài đặt driver;
- Mô tả được các thanh chức năng trên màn hình soạn thảo văn bản của phần mềm Microsoft Word;
- Trình bày được cách soạn thảo tiếng việt trên Word, cách chuyển font chữ;
- Trình bày được cách tạo một bảng tính trong phần mềm Microsoft Word;
- Trình bày được qui trình, các bước in ấn văn bản;
- Trình bày được giao diện của chương trình Excel, biết cách bố trí các thanh công

cụ thường dùng trên giao diện;

- Phân biệt được các khái niệm: Workbook và Worksheet, địa chỉ tương đối và địa chỉ tuyệt đối, địa chỉ ô và địa chỉ miền, dữ liệu kiểu số và dữ liệu kiểu chữ;

- Trình bày được các kiểu dữ liệu của chương trình Excel;

- Trình bày ý nghĩa, công thức, cách dùng của các hàm cơ bản thường dùng trong Excel;

- Trình bày được ý nghĩa và cách thực hiện của các chức năng: Sort, SubTotal, Filter;

- Trình bày được ý nghĩa của các thông số về trang in;

- Mô tả được ý nghĩa, các bước tạo biểu đồ đơn giản: biểu đồ cột, biểu đồ tròn;

- Trình bày được màn hình giao diện và các chế độ hiển thị của chương trình Powerpoint;

- Mô tả được các thao tác đối với slide: thêm, xóa, di chuyển, sao chép slide;

- Trình bày được giao diện của trình duyệt Web;

- Mô tả được những kiến thức cơ bản về virus và cách phòng chống virus;

- Làm được các công việc đơn giản hoặc công việc có tính lặp lại của nghề và các kỹ năng cần thiết khác tương thích với nghề.

4. Kỹ năng:

- Sử dụng, điều khiển chuột, bàn phím nhanh nhạy;

- Có tác phong đúng, tư thế ngồi thoải mái khi làm việc với máy tính;

- Thực hiện thành thạo các thao tác với thư mục, tệp tin;

- Thực hiện thành thạo các thiết lập trong Control Panel;

- Thực hiện thành thạo thao tác cài đặt và gỡ bỏ một số phần mềm văn phòng thông dụng;

- Thực hiện thành thạo các thao tác với file word;

- Thực hiện thành thạo các thao tác hiệu chỉnh font chữ: chọn font, cỡ, kiểu, màu chữ và thực hiện ngầm định font chữ;

- Thực hiện định dạng văn bản theo yêu cầu: Căn lề, khoảng cách giãn giữa các dòng, các đoạn, xác định độ thụt của đoạn văn;

- Thành thạo các thao tác: Cài đặt tab, thiết lập Bullets và numbering, chia văn bản thành nhiều cột, tạo chữ cái lớn đầu đoạn văn bản;

- Thực hiện thành thạo thao tác chèn ký tự và các đối tượng đặc biệt (Tranh ảnh, chữ nghệ thuật, khối hình ...) vào văn bản theo yêu cầu;

- Thực hiện thành thạo các thao tác đối với bảng biểu;

- Thực hiện được các thao tác nâng cao trong Word: Tạo mục lục, trộn thư, gõ tắt, tìm kiếm và thay thế, chèn chú thích;

- Thực hiện thành thạo thao tác định dạng trang in và in ấn văn bản; ~~70~~

- Có kỹ năng soạn thảo văn bản theo đúng quy định của kỹ thuật trình bày;
- Thực hiện thành thạo các thao tác định dạng, xử lý đối với ô, hàng, cột theo yêu cầu;
- Vận dụng các hàm để giải các bài toán chính xác và nhanh;
- Vận dụng các chức năng khai thác cơ sở dữ liệu linh hoạt theo đúng yêu cầu, mục đích của bài toán
- Thực hiện định dạng và in ấn bảng tính theo đúng mục đích;
- Thực hiện thành thạo thao tác vẽ, hiệu chỉnh, in các biểu đồ, đồ thị đơn giản;
- Thực hiện thành thạo các thao tác nhập dữ liệu và trình bày nội dung trên các slide;
- Tạo hiệu ứng hoạt hình cho từng đối tượng trên mỗi Slide theo đúng mục đích và ý tưởng trình bày;
- Thực hiện thành thạo các tính năng nâng cao: Chèn âm thanh, video vào slide và liên kết giữa các đối tượng, slide linh hoạt làm cho bài trình chiếu sinh động, lồi cuốn theo đúng mục đích của người thuyết trình;
- Thực hiện dễ dàng việc chia sẻ dữ liệu và tài nguyên trong mạng Lan;
- Thực hiện được việc lập hộp thư và tham gia diễn đàn trên mạng Internet;
- Thực hiện upload và download tài liệu trên mạng Internet;
- Thực hiện tốt các biện pháp an toàn lao động, vệ sinh công nghiệp, phòng chống cháy nổ;
- Kỹ năng sử dụng các thuật ngữ chuyên môn của nghề trong giao tiếp hiệu quả tại nơi làm việc: phân biệt và sử dụng các giải pháp thay thế; đánh giá chất lượng công việc và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm;
- Có kỹ năng tổ chức làm việc độc lập và làm việc theo nhóm;
- Có khả năng tự nghiên cứu, tiếp thu và xử lý thông tin.

5. Mức độ tự chủ và trách nhiệm:

- Cẩn thận, tỉ mỉ, nghiêm túc trong công việc;
- Có khả năng làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện làm việc thay đổi;
- Thực hiện một số công việc đơn giản, có tính lặp lại, dưới sự giúp đỡ của người hướng dẫn;
- Làm việc với sự giám sát chặt chẽ, tuân theo hướng dẫn hoặc làm theo mẫu;
- Tự đánh giá và đánh giá công việc với sự giúp đỡ của người hướng dẫn;
- Có đạo đức nghề nghiệp, trung thực với kết quả đo đạc, tính toán, bình sai, bố trí công trình;
- Chịu trách nhiệm về công việc cá nhân và công việc của nhóm;
- Đảm bảo an toàn về người, máy, thiết bị, dụng cụ trong quá trình thực hiện công việc; **11**

- Tuân thủ quy trình kiểm tra, hiệu chỉnh máy và dụng cụ trắc địa.

6. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp, người học được cấp chứng chỉ sơ cấp nghề Tin học văn phòng. Người học có thể đảm nhiệm các vị trí việc làm sau:

- Thư ký văn phòng.

- Làm việc tại các doanh nghiệp có trang bị hệ thống máy tính, các thiết bị văn phòng; các toà nhà có trang bị hệ thống máy tính; các công ty chuyên kinh doanh máy tính và các thiết bị công nghệ thông tin, hãng sản xuất, bảo trì máy tính, thiết bị, linh kiện máy tính.

- Có năng lực làm việc độc lập hoặc theo tổ, nhóm ở các công trường, tổ đội sản xuất tại doanh nghiệp;

- Có khả năng tìm việc làm, tự tạo việc làm hoặc tiếp tục học lên trình độ cao hơn.

7. 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 nghề Tin học văn phòng trình độ sơ cấp có thể tiếp tục phát triển ở các trình độ cao hơn;

- Người học sau khi 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. /.

Quảng Ninh, ngày 18 tháng 6 năm 2021

HIỆU TRƯỞNG



Nguyễn Thị Hoài