

**KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TỐI THIỂU VÀ YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC
MÀ NGƯỜI HỌC PHẢI ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP
NGÀNH/NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG**

1. Giới thiệu chung về ngành, nghề

Tin học văn phòng trình độ trung cấp là ngành/ nghề thực hiện các công việc phục vụ công tác văn phòng và xử lý một số lỗi kỹ thuật của một số thiết bị phục vụ văn phòng, Tin học văn phòng hỗ trợ rất nhiều trong việc xử lý các công việc liên quan đến công tác văn phòng, đáp ứng yêu cầu bậc 4 trong khung trình độ quốc gia Việt Nam;

Ngành/ nghề Tin học văn phòng có phạm vi hoạt động rộng ở hầu hết tất cả các công việc trong cơ quan, xí nghiệp và cơ quan hành chính nhà nước. Các công việc của ngành/ nghề chủ yếu thực hiện trong các trong cơ quan, xí nghiệp và cơ quan hành chính nhà nước. Ngoài ra người học ngành/ nghề Tin học văn phòng có thể mở các cửa hàng kinh doanh dịch vụ thiết bị văn phòng, lắp ráp, bảo hành, sửa chữa máy vi tính và một số thiết bị văn phòng thông dụng.

2. Về kiến thức

- Liệt kê được các thành phần cơ bản về hệ thống máy tính;
- Xác định được các thông số kỹ thuật của phần mềm cần cài đặt;
- Phân biệt được các loại phần mềm và các thuật ngữ chuyên ngành của phần mềm;
- Liệt kê được các nguy cơ mất dữ liệu;
- Chỉ ra được các lỗi cơ bản liên quan đến phần cứng cũng như phần mềm của hệ thống máy tính;
- Xác định được các phương pháp quản trị nội dung cho từng loại trang tin điện tử;
- Xác định được các tiêu chuẩn an toàn lao động;
- Trình bày được các kiến thức cơ bản về bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả.
- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật, quốc phòng an ninh, giáo dục thể chất theo quy định.

3. Về kỹ năng

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
- Cài đặt được các thông số cơ bản của máy tính;

- Xử lý được các sự cố cơ bản liên quan tới phần cứng, phần mềm của hệ thống máy tính;
- Quản trị được các nội dung cho các trang tin điện tử;
- Thực hiện các biện pháp an toàn lao động và vệ sinh lao động, xử lý được các tình huống sơ cứu người bị nạn tại;
- Áp dụng được những biện pháp bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả;
- Giao tiếp hiệu quả thông qua viết, thuyết trình, thảo luận;
- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 1/6 trong Khung năng lực ngoại ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào một số công việc chuyên môn của ngành, nghề.

4. Mức độ tự chủ, chịu trách nhiệm

- Có lòng yêu nước, yêu chủ nghĩa xã hội, có ý thức trách nhiệm công dân; có thái độ và đạo đức nghề nghiệp đúng đắn; có ý thức kỷ luật và tác phong công nghiệp; khả năng làm việc độc lập.
- Có phương pháp làm việc khoa học, sáng tạo và có ý thức tiếp cận những tiến bộ khoa học kỹ thuật về lĩnh vực chuyên ngành.

5. 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.

6. Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp

- Có khả năng học liên thông để đạt trình độ cao hơn thuộc chuyên ngành đã được đào tạo. Có khả năng tự học để thích ứng với môi trường làm việc và khả năng học tập suốt đời./.

