

QUY ĐỊNH KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC YÊU CẦU VỀ NĂNG LỰC MÀ NGƯỜI HỌC ĐẠT ĐƯỢC SAU KHI TỐT NGHIỆP TRÌNH ĐỘ SƠ CẤP

(Kèm theo Quyết định số 72/QĐ-CDCN, ngày 31 tháng 7 năm 2017)

NGHỀ: Tin học văn phòng

Tên nghề: Tin học văn phòng

Trình độ đào tạo: Sơ cấp;

Khối lượng kiến thức, kỹ năng: 03 mô đun. Thời gian thực học: 320 giờ
thời gian thực hiện chương trình 03 tháng. Thời gian học lý thuyết: 72 giờ; thời
gian học thực hành: 248 giờ

1. Giới thiệu về khóa học:

Khóa học đào tạo Tin học văn phòng thực hiện đào tạo kỹ năng trực tiếp trong sản xuất, dịch vụ có năng lực hành nghề tương xứng với trình độ sơ cấp nhằm trang bị cho người học nghề kiến thức chuyên môn và năng lực thực hành các công việc của nghề trong văn phòng về Word, excel, powerpoint, sử dụng Internet cơ bản.

2. Kiến thức.

Cách tạo file văn bản, bảng tính và nhập liệu;

Khái niệm, ý nghĩa, cách sử dụng các lệnh;

Các thông số định dạng văn bản, bảng tính và hàm của Excel;

Có kiến thức xây dựng được một số loại văn bản hành chính theo quy định;

Có kiến thức về cách xây dựng các file báo cáo powerpoint cơ bản.

3. Kỹ năng nghề nghiệp:

Soạn thảo được văn bản theo mẫu nhà nước ban hành, đúng theo nội dung yêu cầu;

Soạn thảo, định dạng, văn bản tiếng Việt, tiếng Anh;

Tạo lập, xử lý dữ liệu, định dạng bảng tính excel;

Khả năng khắc phục, hiệu chỉnh nội dung file văn bản, bảng tính;

Khai thác và sử dụng Internet;

Kèm cặp, hướng dẫn các thợ bậc thấp hơn;

Tổ chức, quản lý, điều hành một hệ thống văn phòng trong một công ty, trường học, trung tâm hay xí nghiệp cỡ nhỏ;

Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office;

4. Mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm.

Có nhận thức đúng về đường lối xây dựng và phát triển đất nước, hiểu được pháp luật, ý thức được trách nhiệm của bản thân về lao động, tác phong, luôn vươn lên và tự hoàn thiện.

Có ý thức tổ chức kỷ luật, thái độ học tập và rèn luyện nghiêm túc.

Có tinh thần trách nhiệm với công việc.

Chịu trách nhiệm với sản phẩm mình làm ra.

5. Cơ hội việc làm

Sau khi tốt nghiệp học viên sẽ làm việc tại các vị trí:

Thư ký văn phòng; Điều hành hệ thống thông tin văn phòng vừa và nhỏ;

Quản lý, xử lý dữ liệu, xây dựng đề án cho văn phòng; Giảng dạy, kèm cặp về văn phòng cho các bậc thợ thấp hơn;

Làm việc cho các công ty máy tính; Quản lý phòng Internet; Quản lý mạng LAN vừa và nhỏ;