

BỘ NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG
TRƯỜNG CAO ĐẲNG CƠ ĐIỆN NÔNG NGHIỆP VÀ MÔI TRƯỜNG

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO
NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG
MÃ NGHỀ: 5480204
TRÌNH ĐỘ: TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 126/QĐ-CDNNMT-DT&HTQT ngày 20 tháng 03 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường)

Ninh Bình, năm 2026

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Nghề: Tin học văn phòng

Mã nghề: 5480204

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Đối tượng tuyển sinh: Tốt nghiệp Trung học cơ sở trở lên;

Thời gian khóa học: 2 năm học.

1. Giới thiệu chương trình nghề đào tạo

Nghề Tin học văn phòng trình độ trung cấp là nghề làm các công việc cài đặt, vận hành, bảo dưỡng phần mềm máy tính, các phần mềm ứng dụng để phục vụ cho công tác nghiệp vụ văn phòng cho các cán bộ, nhân viên hành chính ở các cơ quan, đơn vị hành chính cũng như các công ty nhà máy, xí nghiệp.

Người làm nghề Tin học văn phòng có các nhiệm vụ chính sau:

- Cài đặt, vận hành, bảo trì phần mềm máy tính;
- Sử dụng các phần mềm ứng dụng văn phòng đáp ứng các yêu cầu nghiệp vụ trong văn phòng;
- Khai thác, trao đổi thông tin trên mạng;
- Bảo trì hệ thống máy tính;
- Tạo lập và lưu trữ dữ liệu các thông tin của cơ quan, doanh nghiệp thông qua các ứng dụng công nghệ thông tin;
- Quản trị nội dung trang tin điện tử của cơ quan, doanh nghiệp.

Người làm nghề Tin học văn phòng cần có đủ sức khỏe để làm việc trong môi trường đòi hỏi tính chính xác, tính sẵn sàng cao để bảo đảm duy trì hoạt động cho các thiết bị; có khả năng giao tiếp với khách hàng, đồng nghiệp một cách hiệu quả.

2. Mục tiêu đào tạo:

2.1. Mục tiêu chung:

Chương trình Tin học văn phòng trình độ trung cấp nhằm đào tạo nguồn nhân lực có đủ kiến thức cơ bản và chuyên sâu về tin học văn phòng, có năng lực sử dụng thiết bị văn phòng và ứng dụng các thiết bị công nghệ, cài đặt, vận hành, bảo dưỡng phần mềm máy tính, các phần mềm ứng dụng để phục vụ cho công tác nghiệp vụ văn phòng.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được các thành phần cơ bản của 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;
 - + Trình bày được các nguy cơ mất dữ liệu;
 - + Trình bày 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;
 - + Trình bày được kiến thức nền tảng về mạng máy tính;
 - + Xác định được chức năng, hoạt động của thiết bị mạng trong hệ thống;
 - + Trình bày được kiến thức chung về ảnh số, các hệ màu trên máy tính, các kỹ thuật biến đổi ảnh và các thao tác với ảnh số;
 - + Xác định được các tiêu chuẩn an toàn lao động; các tiêu chuẩn về môi trường xanh, an toàn vệ sinh công nghiệp.
 - + Trình bày được phương pháp, quy trình thực hiện xanh hóa trong thực hiện các công việc của nghề; trình bày được các biện pháp sử dụng hiệu quả tài nguyên và năng lượng cũng như các biện pháp quản lý chất thải và chất độc hại.
- Về kỹ năng:
- + Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;
 - + Sử dụng thành thạo bộ phần mềm trong văn phòng, có khả năng quản lý, lưu trữ các tài liệu văn phòng an toàn và hiệu quả;
 - + Thiết lập 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;
 - + Sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng: Máy in, máy photocopy, máy chiếu, máy Scan...;
 - + Lắp ráp, cài đặt, cấu hình được hệ điều hành và các ứng dụng phần mềm;
 - + Khai thác được các ứng dụng trên hệ thống mạng;
 - + Xử lý được ảnh theo yêu cầu thực tế, biết cách phối hợp các thao tác tổng hợp để giải quyết các yêu cầu thực tế;
 - + 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.
- + Thực hiện được các biện pháp vệ sinh công nghiệp, an toàn lao động; sử dụng một cách tiết kiệm và hiệu quả tài nguyên và năng lượng trong học tập, đời sống;
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:
 - + Làm việc độc lập hoặc theo nhóm;
 - + Cần cù, chủ động trong học tập, đảm bảo an toàn trong học tập;
 - + Chịu trách nhiệm với kết quả công việc của bản thân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;
 - + Làm việc độc lập trong điều kiện, bối cảnh làm việc thay đổi.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp

Làm việc được tại các cơ quan nhà nước, công ty máy tính hoặc trong các doanh nghiệp có liên quan đến như: Nhân viên kỹ thuật máy tính, nhân viên văn phòng, bảo trì phần mềm văn phòng, quản trị nội dung trang tin điện tử, tạo lập và lưu trữ dữ liệu.

4. Khối lượng kiến thức tối thiểu và thời gian học tập

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1815 giờ/77 tín chỉ
- Số lượng môn học, mô đun: 25
- Khối lượng học tập các môn học chung: 255 giờ/11 tín chỉ
- Khối lượng học tập các môn học, mô đun chuyên môn: 1560 giờ/66 tín chỉ
- Khối lượng lý thuyết: 585 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1230 giờ;

5. Tổng hợp các năng lực của nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	Năng lực cơ bản	
1	NLCB-01	Rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống
2	NLCB-02	Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật
3	NLCB-03	Tự giác và hình thành thói quen tập luyện TDTT, rèn luyện sức khỏe
4	NLCB-04	Bản lĩnh chính trị, Sẵn sàng tham gia xây dựng và bảo vệ Tổ quốc
5	NLCB-05	Kỹ năng sử dụng CNTT cơ bản
6	NLCB-06	Giao tiếp tiếng Anh bậc 1

7	NLCB-07	Làm việc hiệu quả trong nhóm
8	NLCB-08	Giao tiếp với đồng nghiệp, khách hàng
9	NLCB-09	Thực hiện sơ cứu cơ bản
10	NLCB-10	Bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên hiệu quả
II Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)		
11	NLCL-01	Nhận biết, phân loại các linh kiện máy tính
12	NLCL-02	Soạn thảo các loại văn bản theo qui định
13	NLCL-03	Sử dụng thành thạo bảng tính điện tử
14	NLCL-04	Thiết kế, chỉnh sửa ảnh và các chương trình đa phương tiện
15	NLCL-05	Thiết kế, thi công được hệ thống mạng
16	NLCL-06	Lắp đặt, cài đặt các thiết bị và phần mềm thông dụng
17	NLCL-07	Xử lý, chỉnh sửa ảnh
18	NLCL-08	Sử dụng các thiết bị văn phòng thông dụng
III Năng lực nâng cao		
19	NLNC-01	Sửa chữa, bảo trì hệ thống máy tính
20	NLNC-02	Thiết kế và quản trị Website
21	NLNC-03	Quản lý, dựng, chỉnh sửa Ảnh, Video Clip
22	NLNC-04	Sửa chữa, bảo trì hệ thống mạng

6. Nội dung chương trình:

Mã MH/ MĐ/ HP	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian học tập (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/bài tập/Thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	Các môn học chung	11	255	94	148	13
MH01	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
MH02	Tin học	2	45	15	29	1
MH03	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH04	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH05	Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	45	21	21	3

MH06	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
II	Các môn học, mô đun chuyên môn	66	1560	452	1044	64
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	29	570	229	308	33
MH07	Tiếng anh chuyên ngành	3	45	27	14	4
MH08	An toàn lao động và bảo vệ môi trường	2	30	19	9	2
MH09	Kĩ năng làm việc nhóm	3	60	37	19	4
MH10	Văn bản pháp quy	2	45	14	27	4
MH11	Cấu trúc máy tính	3	45	26	15	4
MĐ12	Soạn thảo văn bản Word	4	90	15	72	3
MH13	Hệ điều hành windows	2	45	14	28	3
MĐ14	Thiết kế trình diễn trên máy tính	3	60	19	39	2
MĐ15	Bảng tính điện tử Excel	2	60	14	44	2
MH16	Mạng máy tính và Internet	5	90	44	41	5
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	19	420	107	299	14
MĐ17	Lắp ráp và cài đặt máy tính	4	90	21	66	3
MĐ18	Xử lý ảnh với Photoshop	4	90	20	67	3
MĐ19	Vận hành và sử dụng các thiết bị văn phòng thông dụng	3	60	15	43	2
MĐ20	Thiết kế xây dựng mạng LAN	4	90	27	60	3
MĐ21	Cơ sở dữ liệu và Hệ quản trị CSDL với ACCESS	4	90	24	63	3
II.3	Môn học, mô đun tự chọn	18	570	116	437	17
MĐ22	Bảo trì hệ thống máy tính	3	60	18	40	2
MĐ23	Công nghệ đa phương tiện	3	60	16	42	2
MĐ24	Thiết kế Web	4	90	32	55	3
MĐ25	Thực tập tốt nghiệp	8	360	50	300	10
Tổng cộng		77	1815	546	1192	77

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình

- Giảng dạy các môn học chung bắt buộc.

+ Môn học Giáo dục Quốc phòng - An ninh; Tin học; Giáo dục thể chất; Pháp luật: Thực hiện theo Thông tư số: 10,11,12,13/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – thương binh và xã hội.

+ Môn học Giáo dục chính trị: Thực hiện theo Thông tư số: 24/2018/TT-BLĐTBXH ngày 06/12/2018 của Bộ Lao động – thương binh và xã hội.

+ Môn học Tiếng Anh: Thực hiện theo Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH ngày 17/01/2019 của Bộ Lao động – thương binh và xã hội.

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo niên chế.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Tổ chức thực hiện chương trình đào tạo đối với những nội dung thực hiện bằng hình thức trực tuyến:

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/ bài tập/ Thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MH01	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
MH03	Chính trị	2	30	15	13	2
MH04	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH07	Tiếng anh chuyên ngành	3	45	27	14	4
MH08	An toàn lao động và bảo vệ môi trường	2	30	19	9	2
MH09	Kỹ năng làm việc nhóm	4	60	37	19	4
MH10	Cấu trúc máy tính	3	45	26	15	4

- Nội dung tổ chức đào tạo tại Doanh nghiệp.

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/ bài tập/ Thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MĐ17	Lắp ráp và cài đặt MT	4	90	21	66	3
MĐ20	Thiết kế xây dựng mạng LAN	4	90	27	60	3
MĐ22	Bảo trì hệ thống máy tính	3	60	18	40	2
MĐ25	Thực tập tốt nghiệp	8	360	50	300	10

- Nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa.

Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm thích hợp, bao gồm:

Số TT	Nội dung	Thời gian
1	Thể dục, thể thao	5 giờ đến 6 giờ; 17 giờ đến 18 giờ hàng ngày
2	Văn hoá, văn nghệ: Qua các phương tiện thông tin đại chúng. Sinh hoạt tập thể	Ngoài giờ học hàng ngày 19 giờ đến 21 giờ (một buổi/tuần)
3	Hoạt động thư viện. Ngoài giờ học, sinh viên có thể đến thư viện đọc sách và tham khảo tài liệu	Tất cả các ngày làm việc trong tuần
4	Vui chơi, giải trí và các hoạt động đoàn thể	Đoàn thanh niên tổ chức các buổi giao lưu, các buổi sinh hoạt vào các tối thứ bảy, chủ nhật
5	Thăm quan, dã ngoại	Mỗi năm học 1 lần

- Tổ chức kiểm tra, đánh giá thường xuyên, định kỳ và thi kết thúc môn học, mô đun.

Thực hiện theo Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CĐNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

- Thi tốt nghiệp, xét công nhận tốt nghiệp.

+ Thi tốt nghiệp: Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Môn Lý thuyết chuyên môn và môn thi Thực hành.

Số TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Lý thuyết chuyên môn	Viết	Không quá 180 phút
2	Thực hành	Làm bài thực hành kỹ năng tổng hợp	Không quá 8 giờ

- Xét công nhận tốt nghiệp: Người học được công nhận tốt nghiệp khi đáp ứng các quy định trong Quy chế tổ chức đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số: 95/QĐ-CDNNMT-ĐT&HTQT ngày 16 tháng 3 năm 2026 của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Cơ điện Nông nghiệp và Môi trường.

HIỆU TRƯỞNG



Dương Văn Cường