**CHUẨN ĐẦU RA**

**Nghề Tin học văn phòng trình độ trung cấp**

**Tên nghề đào tạo**

 - Tiếng Việt: Tin học văn phòng

 - Tiếng Anh: Computer technology for office

**Mã nghề:** 54802014

**Trình độ đào tạo:** Trung cấp

Sau khi tốt nghiệp người học đạt được các chuẩn đầu ra như sau:

**1. Về kiến thức**

1.1. Kiến thức chính trị, đạo đức; thể chất và quốc phòng

*a) Chính trị, đạo đức:*

- Hiểu biết kiến thức cơ bản về Chủ nghĩa Mác - Lê nin; tư tưởng Hồ Chí Minh và Hiến pháp, Pháp luật nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

- Nắm được cơ bản quyền, nghĩa vụ của người công dân nước Cộng hoà Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam và thực hiện trách nhiệm, nghĩa vụ của người công dân;

- Có ý thức nghề nghiệp, kiến thức cộng đồng và tác phong làm việc công nghiệp; có lối sống lành mạnh phù hợp với phong tục tập quán và truyền thống văn hoá dân tộc;

- Có trách nhiệm, thái độ ứng xử tốt, giải quyết các vấn đề về nghiệp vụ một cách hợp lý;

- Có tinh thần hợp tác nhóm tốt, chủ động thực hiện công việc được giao;

- Chấp hành nghiêm quy định về bảo hộ lao động và an toàn lao động;

- Thể hiện ý thức tích cực học tập rèn luyện để không ngừng nâng cao trình độ, đạo đức nghề nghiệp, đáp ứng yêu cầu của sản xuất.

 *b) Thể chất, quốc phòng:*

- Có kiến thức, kỹ năng về thể dục, thể thao cần thiết;

- Nắm được phương pháp tập luyện nhằm bảo vệ và tăng cường sức khỏe, nâng cao thể lực để học tập và lao động sản xuất;

- Có kiến thức và kỹ năng cơ bản về quốc phòng - An ninh, sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

1.2. Kiến thức chuyên môn của nghề đào tạo:

- Trình bày được kiến trúc và nguyên lý hoạt động của máy tính;

- Trình bày được nội dung, phương thức cài đặt, vận hành, bảo dưỡng các phần mềm máy tính dùng cho văn phòng;

- Nêu được một số phương pháp xử lý ảnh và thiết kế đồ hoạ cơ bản;

- Trình bày được cấu trúc, nguyên lý vận hành của mạng nội bộ;

- Nhận biết được sự cố thường gặp trong quá trình vận hành các thiết bị văn phòng và hướng giải quyết các sự cố đó.

1.3. Có kiến thức về công nghệ thông tin đáp ứng yêu cầu công việc.

**2. Về kỹ năng**

2.1. Kỹ năng chuyên môn, năng lực thực hành nghề nghiệp: Đạt bậc 2/5 của Tiêu chuẩn kỹ năng nghề quốc gia, với những kỹ năng cụ thể:

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

- Sử dụng ít nhất một ngôn ngữ lập trình;

- Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office;

- Sử dụng bộ Open Office;

- Sao lưu, phục hồi, phòng chống virus cho dữ liệu trong máy tính;

- Lắp ráp, cài đặt các phần mềm trên máy tính;

- Thiết kế đồ hoạ và xử lý‎ ảnh phục vụ công tác văn phòng;

- Đề xuất biện pháp xử lý các sự cố thường gặp cho các máy văn phòng.

2.2. Có năng lực thực hiện các kỹ năng thiết yếu, bao gồm: Kỹ năng giao tiếp, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng xử lý thông tin, kỹ năng nhận thức, kỹ năng quan sát, kỹ năng ứng dụng thực tế, kỹ năng kiên trì.

2.3. Có trình độ ngoại ngữ Bậc 1 (A1) theo quy định tại Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24/01/2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

**3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm**

- Làm việc độc lập trong điều kiện làm việc thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm một phần đối với nhóm;

- Làm việc với sự giám sát chặt chẽ, tuân theo hướng dẫn hoặc làm theo mẫu;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ đã định sẵn;

- Tự đánh giá và đánh giá công việc với sự giúp đỡ của người hướng dẫn;

- Đánh giá hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện.

**4. Vị trí việc làm của người học sau khi tốt nghiệp**

**-** 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 tin học văn phòng cho các bậc thợ thấp hơn;

- Làm việc cho các công ty máy tính;

- Thiết kế quảng cáo;

- Quản lý phòng Internet.

**5. Khả năng học tập và nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp**

- Có khả năng tự học tập nâng cao trình độ chuyên môn và tiếp thu nhanh công nghệ mới;

- Đủ năng lực học nâng cao trình độ, liên thông lên trình độ cao đẳng cùng chuyên ngành hoặc các chuyên ngành gần./.