TỔNG LIÊN ĐOÀN LAO ĐỘNG VIỆT NAM
TRƯỜNG TRUNG CẤP NGHIỆP VỤ VÀ DẠY NGHỀ CÔNG ĐOÀN HÀ NỘI

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 78/QĐ- TCNV&DNCĐ, *ngày 05 tháng 10 năm 2026 của Hiệu trưởng trường Trung cấp Nghiệp vụ và Dạy nghề Công đoàn Hà Nội)*

Chương trình được xây dựng theo Thông tư số 01/2024/TT-BLĐTBXH ngày 19/02/2024 và đối chiếu khối lượng kiến thức tối thiểu, yêu cầu về năng lực của nghề Tin học văn phòng trình độ trung cấp tại Thông tư số 44/2018/TT-BLĐTBXH ngày 28/12/2018.

Tên nghề: **Tin học văn phòng**

Mã nghề: **5480203**

Trình độ đào tạo: Trung cấp

Hình thức đào tạo: Chính quy

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

Thời gian khóa học: 02 năm

1. Giới thiệu chương trình/mô tả ngành, nghề đào tạo

Tin học văn phòng là ngành, 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.

2. Mục tiêu đào tạo

2.1. Mục tiêu chung:

Chương trình nghề Tin học văn phòng trang bị cho người học kiến thức chuyên môn, kỹ năng thực hành và năng lực tự chủ, trách nhiệm để thực hiện công việc văn phòng số; soạn thảo và quản lý văn bản; cài đặt, vận hành, bảo trì phần mềm và thiết bị văn phòng; tạo lập, lưu trữ, bảo vệ dữ liệu; xử lý ảnh, nội dung đa phương tiện; khai thác mạng và quản trị nội dung trang tin điện tử ở mức cơ bản.

2.2. Mục tiêu cụ thể:

- Kiến thức:

+ Nêu 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.

- Kỹ năng:

+ Soạn thảo được văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và đáp ứng yêu cầu công việc;

+ Cài đặt, sử dụng và quản lý được các phần mềm văn phòng thông dụng;

+ Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office hoặc phần mềm văn phòng tương đương;

+ Tạo lập, quản lý, lưu trữ và khai thác dữ liệu phục vụ công tác văn phòng;

+ Vận hành, sử dụng an toàn các thiết bị văn phòng thông dụng;

+ Sao lưu, phục hồi dữ liệu và thực hiện các biện pháp phòng, chống phần mềm độc hại;

+ Lắp ráp, cài đặt và khai thác được mạng cục bộ quy mô vừa và nhỏ;

+ Thiết kế đồ họa, xử lý ảnh và sản phẩm đa phương tiện phục vụ công tác văn phòng;

+ Quản trị nội dung trang tin điện tử ở mức cơ bản; đề xuất và xử lý được một số sự cố thường gặp của máy tính, phần mềm và thiết bị văn phòng;

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc của bản thân và một phần công việc của nhóm;

+ Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm trong điều kiện, bối cảnh thay đổi;

+ Hướng dẫn, giám sát được người khác thực hiện nhiệm vụ đã xác định;

+ Tuân thủ quy định về an toàn lao động, bảo vệ môi trường; sử dụng năng lượng và tài nguyên tiết kiệm, hiệu quả; đánh giá được hoạt động của nhóm và kết quả thực hiện.

3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:

Sau khi tốt nghiệp, người học có năng lực đáp ứng yêu cầu tại các vị trí việc làm chủ yếu: Kỹ thuật máy tính; Bảo trì phần mềm văn phòng; Quản trị nội dung trang tin điện tử; Tạo lập và lưu trữ dữ liệu.

- Khả năng học tập, nâng cao trình độ sau khi tốt nghiệp:

+ Với khối lượng kiến thức tối thiểu và yêu cầu về năng lực đạt được sau khi tốt nghiệp nghề Tin học văn phòng trình độ trung cấp, người học có thể tiếp tục phát triển ở trình độ cao hơn;

+ Người học sau tốt nghiệp có năng lực tự học, tự cập nhật tiến bộ khoa học và công nghệ để nâng cao trình độ hoặc học liên thông theo quy định.

4. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 1.460 giờ/58 tín chỉ;
- Số lượng môn học, mô đun: 23;
- Khối lượng các môn học chung: 255 giờ/11 tín chỉ;
- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1.205 giờ/47 tín chỉ;
- Khối lượng lý thuyết: 409 giờ; thực hành, thực tập, thí nghiệm, bài tập, thảo luận: 993 giờ; thi, kiểm tra: 58 giờ.

5. Tổng hợp các năng lực của ngành, nghề

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
I	**Năng lực cơ bản (năng lực chung)**	
1	NLCB-01	Hiểu biết các kiến thức về chính sách, pháp luật của Nhà nước
2	NLCB-02	Duy trì rèn luyện sức khỏe
3	NLCB-03	Sử dụng công nghệ thông tin cơ bản
4	NLCB-04	Có kiến thức về an ninh quốc phòng
5	NLCB-05	Sử dụng tiếng anh giao tiếp cơ bản
6	NLCB-06	Làm việc hiệu quả trong nhóm
7	NLCB-07	Có khả năng làm việc độc lập và giải quyết các công việc một cách chủ động
8	NLCB-08	Làm việc an toàn, bảo vệ môi trường, sử dụng năng lượng và tài nguyên tiết kiệm, hiệu quả
9	NLCB-09	Có trình độ chuyên môn nghề, có lòng yêu nghề, đáp ứng được với vị trí việc làm của nghề Tin học văn phòng, trình độ Trung cấp
II	**Năng lực cốt lõi (năng lực chuyên môn)**	
10	NLCL-03	Xử lý được một số sự cố thường gặp trong quá trình vận hành máy tính và thiết bị văn phòng
11	NLCL-04	Soạn thảo được văn bản đúng thể thức, kỹ thuật trình bày và yêu cầu công việc
12	NLCL-05	Sử dụng được các phần mềm văn phòng thông dụng để tạo lập và xử lý tài liệu
13	NLCL-06	Sao lưu, phục hồi dữ liệu và thực hiện biện pháp phòng, chống phần mềm độc hại
14	NLCL-07	Tạo lập, quản lý, lưu trữ dữ liệu và quản trị nội dung trang tin điện tử ở mức cơ bản
15	NLCB-06	Sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office
16	NLCB-07	Sao lưu, phục hồi, phòng chống virus cho dữ liệu trong máy tính
III	Làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong điều kiện, bối cảnh thay đổi; chịu trách nhiệm đối với kết quả công việc	
17	NLNC-01	Thiết kế đồ hoạ và xử lý ảnh phục vụ công tác văn phòng
18	NLNC-02	Lắp ráp, cài đặt được hệ thống mạng cục bộ vừa và nhỏ

TT	Mã năng lực	Tên năng lực
19	NLNC-03	Làm việc độc lập trong điều kiện, bối cảnh làm việc thay đổi

6. Nội dung chương trình:

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
I	**Các môn học chung**	**11**	**255**	**94**	**148**	**13**
MH 01	Giáo dục chính trị	2	30	15	13	2
MH 02	Pháp luật	1	15	9	5	1
MH 03	Giáo dục thể chất	1	30	4	24	2
MH 04	Giáo dục Quốc phòng và An ninh	2	45	21	21	3
MH 05	Tin học	2	45	15	29	1
MH 06	Tiếng Anh	3	90	30	56	4
II	**Các môn học, mô đun chuyên môn**	**47**	**1205**	**316**	**844**	**45**
II.1	Môn học, mô đun cơ sở	20	480	142	317	21
MĐ 07	Kỹ năng nhập liệu và xử lý văn bản	2	45	14	29	2
MH 08	Nghiệp vụ văn thư và soạn thảo văn bản hành chính	2	45	20	23	2
MĐ 09	Hệ điều hành Windows	3	75	21	51	3
MĐ 10	Soạn thảo văn bản điện tử	4	90	26	60	4
MĐ 11	Thiết kế trình diễn trên máy tính	3	75	20	52	3
MĐ 12	Bảng tính và quản lý dữ liệu văn phòng	4	90	26	60	4
MH 13	Tiếng Anh chuyên ngành	2	60	15	42	3
II.2	Môn học, mô đun chuyên môn	27	725	174	527	24

Mã MH, MĐ	Tên môn học, mô đun	Số tín chỉ	Thời gian đào tạo (giờ)			
			Tổng số	Trong đó		
				Lý thuyết	Thực hành/ thực tập/thí nghiệm/ bài tập/thảo luận	Thi/ Kiểm tra
MĐ 14	Cài đặt, quản lý và hỗ trợ phần mềm văn phòng	4	90	26	60	4
MĐ 15	Phần cứng máy tính	3	75	20	52	3
MĐ 16	Xử lý ảnh bằng Photoshop	4	90	26	60	4
MĐ 17	Mạng căn bản và Internet	2	60	15	43	2
MĐ 18	Vận hành và sử dụng các thiết bị văn phòng thông dụng	2	45	14	29	2
MĐ 19	Bảo trì hệ thống máy tính và an toàn dữ liệu	2	45	14	29	2
MĐ 20	Thiết kế ấn phẩm số và nội dung đa phương tiện	2	45	14	29	2
MĐ 21	Quản trị nội dung trang thông tin điện tử	2	60	15	43	2
MH 22	Kỹ năng giao tiếp và nghệ thuật ứng xử	2	45	20	22	3
MĐ 23	Thực tập tốt nghiệp	**4**	170	10	160	0
	Tổng	**58**	**1460**	410	**992**	**58**

7. Hướng dẫn sử dụng chương trình đào tạo:

7.1. Các môn học chung thực hiện theo các chương trình được ban hành tại Thông tư số 10/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 12/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 13/2018/TT-BLĐTBXH, Thông tư số 24/2018/TT-BLĐTBXH và Thông tư số 03/2019/TT-BLĐTBXH.

7.2. Hướng dẫn thi kết thúc môn học, mô đun.

7.2.1. Kiểm tra thường xuyên, định kỳ

a) Kiểm tra thường xuyên (hệ số 1) do giáo viên giảng dạy môn học, mô-đun thực hiện tại thời điểm bất kỳ trong quá trình học theo từng môn học, mô-đun thông qua việc kiểm tra vấn đáp trong giờ học, kiểm tra viết với thời gian làm bài bằng hoặc dưới 30 phút, kiểm tra một số nội dung thực hành, thực tập, chấm điểm bài tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác; bảo đảm trong một môn học, mô- đun phải có ít nhất một điểm kiểm tra thường xuyên

b) Kiểm tra định kỳ (hệ số 2) được quy định trong chương trình môn học, mô-đun; kiểm tra định kỳ có thể bằng hình thức kiểm tra viết từ 45 đến 60 phút, chấm điểm bài tập lớn, tiểu luận, làm bài thực hành, thực tập và các hình thức kiểm tra, đánh giá khác trong thời gian từ 1- 2 giờ.

7.2.2. Thi kết thúc môn học, mô đun

- Được tổ chức sau khi kết thúc mô đun, môn học hoặc tổ chức cuối mỗi học kỳ;
- Đề thi : Nội dung đề thi phù hợp với nội dung môn học, mô-đun đã được quy định trong chương trình;
- Hình thức thi: Viết (tự luận hoặc trắc nghiệm), vấn đáp, thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp, hoặc kết hợp giữa các hình thức trên.
- Thời gian thi:

+ Đối với môn học: Tự luận từ 60 đến không quá 120 phút; trắc nghiệm: từ 45 đến 60 phút; vấn đáp: có thời gian cho 1 thí sinh là 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời

+ Đối với mô đun: Bài kiểm tra thực hành bài tập kỹ năng tổng hợp; bài kiểm tra tích hợp (có lý thuyết và thực hành) có thời gian thực hiện từ không quá 8 giờ.

7.3. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp.

7.3.1. Hướng dẫn thi tốt nghiệp

- Đối với đào tạo theo niên chế:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo theo từng ngành, nghề và có đủ điều kiện theo Điều 24 của Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội thì sẽ được dự thi tốt nghiệp.

+ Nội dung thi tốt nghiệp bao gồm: Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp.

TT	Môn thi	Hình thức thi	Thời gian thi
1	Lý thuyết	Viết, vấn đáp, trắc nghiệm	Không quá 180 phút; thi vấn đáp không quá 40 phút chuẩn bị và 20 phút trả lời cho 1 thí sinh, được thực hiện theo hình thức trực tiếp hoặc trực tuyến.
2	Thực hành	Bài thực hành kỹ năng tổng hợp (có thể có phần lý thuyết + thực hành) để hoàn thiện một sản phẩm, dịch vụ hoặc một phần sản sản phẩm, dịch vụ.	Không quá 24 giờ; Một ngày không quá 8 giờ

- Đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun hoặc tích lũy tín chỉ:

+ Người học phải học hết chương trình đào tạo trình độ trung cấp theo từng ngành, nghề và phải tích lũy đủ số mô đun hoặc tín chỉ theo Điều 24 của Thông tư 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội.

+ Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả tích lũy của người học để quyết định việc công nhận tốt nghiệp ngay cho người học hoặc phải làm chuyên đề, khóa luận làm điều kiện xét tốt nghiệp.

7.3.2. Tổ chức thi tốt nghiệp và xét công nhận thi tốt nghiệp

Việc tổ chức, điều hành toàn bộ hoạt động thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp do Hội đồng thi tốt nghiệp thực hiện theo quy định tại Điều 23 (đối với đào tạo theo niên chế) Điều 34 (đối với đào tạo theo phương thức tích lũy mô đun, tín chỉ) của Thông tư số 04/2022/TT-BLĐTBXH ngày 30/03/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

Hiệu trưởng căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp và cấp bằng trung cấp.

7.4. Hướng dẫn xác định thời gian và nội dung cho các hoạt động giáo dục ngoại khoá (được bố trí ngoài thời gian đào tạo) nhằm đạt được mục tiêu giáo dục toàn diện

- Để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, nhà trường bố trí tham quan một số cơ sở sản xuất, kinh doanh phù hợp với nghề đào tạo;
- Thời gian hoạt động ngoại khoá được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khoá vào thời điểm thích hợp.

HIỆU TRƯỞNG



Phan Tuấn Dũng