**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số* 665*/QĐ-CĐCT ngày 31 tháng 8 năm 2020*

*của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương Phú Thọ)*

**Tên nghề**: Tin học văn phòng

**Mã nghề**: 5480204

**Trình độ đào tạo**: Trung cấp

**Hình thức đào tạo:** Chính quy

**Đối tượng tuyển sinh**: Tốt nghiệp Trung học cơ sở hoặc tương đương trở lên

**Thời gian đào tạo:** 2,0 năm

**1. Mục tiêu đào tạo:**

### **1.1. Mục tiêu chung:**

Chương trình đào tạo trình độ trung cấp Tin học văn phòng nhằm đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, có năng lực hành nghề Tin học văn phòng tương ứng với trình độ cao đẳng; có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm nghề nghiệp; có kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật và công nghệ thông tin; kỹ năng giao tiếp ứng xử cần thiết để thực hiện các công việc có tính thường xuyên hoặc phức tạp, làm việc độc lập hay theo nhóm trong điều kiện biết trước và có thể thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân, và trách nhiệm đối với nhóm, có năng lực hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc của nghề Tin học văn phòng; có khả năng ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc khi hành nghề.

***1.2. Mục tiêu cụ thể:***

1. *Kiến thức, kỹ năng:*

+ 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;

- Trình bày được cách chỉnh sửa và xử lý ảnh;

- 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.

+ 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.

*b. Mức độ tự chủ và trách nhiệm*

- 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;

- Hướng dẫn tối thiểu, giám sát những người khác thực hiện công việc đã

định sẵn;

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

***1.3. Vị trí làm việc sau khi tốt nghiệp:***

Sau khi tốt nghiệp người học có năng lực đáp ứng các yêu cầu tại các vị trí việc làm của ngành, nghề bao gồm:

- 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

**2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học:**

- Số lượng môn học, mô đun: 25

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 73 tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung/đại cương: 255 giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 1415 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 538 giờ; Thực hành, thực tập, thí nghiệm: 1045 giờ; Thi/kiểm tra môn học, mô đun: 87 giờ

**3. 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** | **12** | **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 - An ninh | 2 | 45 | 21 | 21 | 3 |
| MH 05 | Tin học | 2 | 45 | 15 | 29 | 1 |
| MH 06 | Tiếng Anh | 4 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| **II** | **Các môn học, mô đun chuyên môn** | **61** | **1415** | **444** | **897** | **74** |
| ***II.1*** | ***Môn học, mô đun cơ sở*** | **19** | **390** | **174** | **193** | **23** |
| MĐ TCT 07 | Kỹ thuật sử dụng bàn phím | 2 | 45 | 12 | 30 | 3 |
| MH TCT 08 | Văn bản pháp quy | 2 | 45 | 25 | 17 | 3 |
| MĐ TCT 09 | Hệ điều hành Windows | 3 | 60 | 27 | 30 | 3 |
| MH TCT 10 | Văn hóa doanh nghiệp | 2 | 30 | 15 | 13 | 2 |
| MĐ TCT 11 | Lập trình căn bản | 3 | 60 | 27 | 29 | 4 |
| MĐ TCT 12 | An ninh dữ liệu | 3 | 60 | 25 | 32 | 3 |
| MH TCT 13 | An toàn và vệ sinh công nghiệp | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| MĐ TCT 14 | Tiếng Anh chuyên ngành | 2 | 45 | 28 | 14 | 3 |
| ***II.2*** | ***Môn học, mô đun chuyên môn*** | **42** | **1025** | **270** | **704** | **51** |
| MĐ TCT 15 | Soạn thảo văn bản điện tử | 4 | 90 | 27 | 59 | 4 |
| MĐ TCT 16 | Bảng tính điện tử | 4 | 90 | 29 | 57 | 4 |
| MĐ TCT 17 | Thiết kế trình diễn trên máy tính | 4 | 90 | 28 | 58 | 4 |
| MĐ TCT 18 | Cài đặt và sử dụng các phần mềm văn phòng thông dụng | 4 | 90 | 23 | 63 | 4 |
| MĐ TCT 19 | Vận hành và sử dụng các thiết bị văn phòng thông dụng | 4 | 90 | 31 | 56 | 3 |
| MĐ TCT 20 | Lắp ráp, cài đặt và bảo trì hệ thống máy tính | 4 | 90 | 28 | 56 | 6 |
| MĐ TCT 21 | Mạng căn bản | 3 | 60 | 27 | 29 | 4 |
| MĐ TCT 22 | Internet | 3 | 60 | 27 | 28 | 5 |
| MĐ TCT 23 | Xử lý đồ họa Photoshop | 4 | 90 | 26 | 59 | 5 |
| MĐ TCT 24 | Thiết kế và Quản trị Web | 4 | 75 | 24 | 47 | 4 |
| MĐ TCT 25 | Thực tập tốt nghiệp | 4 | 200 |  | 192 | 8 |
| ***II.3*** | ***Môn học, mô đun tự chọn*** | 0 |  | 0 | 0 | 0 |
| **Tổng cộng** | | **73** | **1670** | **538** | **1045** | **87** |

**4. Hướng dẫn sử dụng chương trình:**

***4.1. Các môn học chung:*** Do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội phối hợp với các Bộ/ngành tổ chức xây dựng và ban hành để áp dụng thực hiện.

***4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:***

- Để học sinh có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Nhà trường có thể bố trí cho học sinh tham quan, học tập, tham gia làm việc trực tiếp tại các bộ phận thực hiện bảo trì bảo dưỡng các hệ thống máy tính, các xí nghiệp, các đơn vị kinh doanh về lĩnh vực Tin học.

- Ðể giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức và văn hóa xã hội có thể bố trí cho học sinh tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm phù hợp:

| **STT** | **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, học sinh 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 ngày nghỉ |
| 5 | Đi thực tế | Theo thời gian bố trí của giảng viên và theo yêu cầu của môn học, mô đun |

***4.3. Hướng dẫn tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun:***

Thời gian tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

***4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:***

- Học sinh phải đạt yêu cầu tất cả các môn học, mô đun đào tạotrong chương trình sẽ được dự thi tốt nghiệp theo quy định.

- Các môn thi tốt nghiệp: Bao gồm các môn Giáo dục Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp hoặc Giáo dục Chính trị và Khóa luận tốt nghiệp

+ Giáo dục Chính trị: Theo quy định hiện hành

+ Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp: Các kiến thức trọng tâm về: Hệ thống máy tính, mạng máy tính, kỹ năng soạn thảo văn bản;

+ Thực hành nghề nghiệp: Các kỹ năng về bảo trì bảo dưỡng máy tính, Soạn thảo văn bản; Bảng tính điện tử, Thiết kế trình diễn trên máy tính; Mạng căn bản.

- Thời gian làm bài thi, cách thức tiến hành, điều kiện công nhận tốt nghiệp theo quy định hiện hành.

| **STT** | **Môn thi** | **Hình thức thi** | **Thời gian thi** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Giáo dục Chính trị | Viết | 900 phút |
| 2 | Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp:  - Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp  - Thực hành nghề nghiệp | - Viết;  - Trắc nghiệm  - Bài thi thực hành | 120 phút  60 phút  240 phút |

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng theo các quy định hiện hành.

***4.5. Các chú ý khác:***

- Nội dung thực hành nghề nghiệp được đào tạo ngay tại trường, trong quá trình đào tạo sử dụng các mô hình mạng, các thiết bị văn phòng... để đào tạo nhằm mục tiêu hoàn thiện kiến thức, áp dụng các hiểu biết và kỹ năng nghề nghiệp cho học sinh .

- Nội dung thực hành được thực hiện theo đề cương đào tạo của các môn học, mô đun trong chương trình. Sau khi hướng dẫn chung có thể phân nhóm thực hành trên các mô hình mạng, các thiết bị văn phòng...của các đơn vị, doanh nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)**  **ThS. Nguyễn Đăng Toàn** |

**CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 655/QĐ-CĐCT ngày 31 tháng 8 năm 2020*

*của Hiệu trưởng Trường Cao đẳng Công Thương Phú Thọ)*

**Tên nghề**: Tin học văn phòng

**Mã nghề**: **6480203**

**Trình độ đào tạo**: Cao đẳng

**Hình thức đào tạo:** Chính quy

**Đối tượng tuyển sinh**: Tốt nghiệp Trung học phổ thông hoặc tương đương

**Thời gian đào tạo:** 2,5 năm

**1. Mục tiêu đào tạo:**

### **1.1. Mục tiêu chung:**

Chương trình đào tạo trình độ cao đẳng Tin học văn phòng nhằm đào tạo nhân lực trực tiếp cho sản xuất, kinh doanh và dịch vụ, có năng lực hành nghề Tin học văn phòng tương ứng với trình độ cao đẳng; có đạo đức, sức khỏe; có trách nhiệm nghề nghiệp; có kiến thức cơ bản về chính trị, văn hóa, xã hội, pháp luật và công nghệ thông tin; kỹ năng giao tiếp ứng xử cần thiết để thực hiện các công việc có tính thường xuyên hoặc phức tạp, làm việc độc lập hay theo nhóm trong điều kiện biết trước và có thể thay đổi, chịu trách nhiệm cá nhân, và trách nhiệm đối với nhóm, có năng lực hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện công việc của nghề Tin học văn phòng; có khả năng ứng dụng kỹ thuật, công nghệ vào công việc khi hành nghề.

***1.2. Mục tiêu cụ thể:***

*+ Kiến thức:*

- Xác định 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;

- Chỉ ra các nguy cơ mất dữ liệu và đưa ra các phương án sao lưu dữ liệu có hiệu quả;

- Phân tích các lỗi cơ bản liên quan đến phần cứng cũng như phần mềm của hệ thống máy tính;

- Giải thích sự hoạt động của các dịch vụ mạng cơ bản;

- Lựa chọn được các dịch vụ để triển khai cho hệ thống mạng;

- Xác định các phương pháp quản trị nội dung cho từng loại trang tin điện tử;

- Đánh giá được các sự cố thường gặp trong quá trình vận hành các thiết bị

để đưa ra giải pháp xử lý

- Trình bày được cách thiết kế và quản trị web và các phần mềm quản lý dữ liệu

- Trình bày được các cách thiết lập bảo vệ, an toàn dữ liệu

- 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.

*+ Kỹ năng:*

- Sử dụng được công nghệ thông tin cơ bản theo quy định;

- Sử dụng được các phần mềm văn phòng thông dụng;

- Sử dụng được các thiết bị văn phòng cơ bản;

- Sao lưu và phục hồi được dữ liệu đảm bảo tính sẵn sàng của hệ thống;

- Xây dựng và triển khai được các dịch vụ cho hệ thống mạng;

- Lắp ráp, cài đặt được các thông số cơ bản của máy tính;

- Xử lý được các sự cố thường gặp liên quan tới phần cứng, phần mềm

của hệ thống máy tính;

- Thiết kế và Quản trị được các nội dung cho các trang tin điện tử cơ bản;

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

- 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, đàm phán, làm

chủ tình huống;

- Sử dụng được ngoại ngữ cơ bản, đạt bậc 2/6 trong Khung năng lực ngoại

ngữ của Việt Nam; ứng dụng được ngoại ngữ vào công việc chuyên môn của ngành, nghề; đọc và hiểu một phần các tài liệu tiếng Anh chuyên ngành

*+ Mức độ tự chủ và trách nhiệm*

- Làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm, giải quyết công việc, vấn đề phức tạp trong điều kiện, bối cảnh làm việc thay đổi;

- Hướng dẫn, giám sát những người khác thực hiện nhiệm vụ xác định; chịu trách nhiệm cá nhân và trách nhiệm đối với nhóm;

- Đánh giá chất lượng công việc sau khi hoàn thành và kết quả thực hiện của các thành viên trong nhóm.

***1.3. Vị trí việc làm sau khi tốt nghiệp:***

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

- Quản trị văn phòng;

- Kỹ thuật máy tính;

- Quản trị hệ thống mạng;

- Bảo trì phần mềm văn phòng;

- Quản trị nội dung trang tin điện tử;

- Tạo lập và lưu trữ dữ liệu.

**2. Khối lượng kiến thức và thời gian khóa học**

- Số lượng môn học, mô đun: 31

- Khối lượng kiến thức toàn khóa học: 110 tín chỉ

- Khối lượng các môn học chung: 435 giờ

- Khối lượng các môn học, mô đun chuyên môn: 2135 giờ

- Khối lượng lý thuyết: 806 giờ; Thực hành/thực tập/bài tập/thảo luận: 1638 giờ; Thi/kiểm tra môn học, mô đun: 126 giờ

**3. 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** | **22** | **435** | **179** | **233** | **23** |
| MH 01 | Giáo dục Chính trị | 5 | 75 | 41 | 29 | 5 |
| MH 02 | Pháp luật | 2 | 30 | 18 | 10 | 2 |
| MH 03 | Giáo dục thể chất | 2 | 60 | 5 | 51 | 4 |
| MH 04 | Giáo dục quốc phòng - An ninh | 4 | 75 | 58 | 13 | 4 |
| MH 05 | Tin học | 3 | 75 | 15 | 58 | 2 |
| MH 06 | Tiếng Anh | 6 | 120 | 42 | 72 | 6 |
| **II** | **Các môn học, mô đun chuyên môn** | **88** | **2135** | **627** | **1405** | **103** |
| ***II.1*** | ***Môn học, mô đun cơ sở*** | **19** | **390** | **174** | **193** | **23** |
| MĐ CĐT 07 | Kỹ thuật sử dụng bàn phím | 2 | 45 | 12 | 30 | 3 |
| MH CĐT 08 | Văn bản pháp quy | 2 | 45 | 25 | 17 | 3 |
| MĐ CĐT 09 | Hệ điều hành Windows | 3 | 60 | 27 | 30 | 3 |
| MĐ CĐT 10 | Văn hóa doanh nghiệp | 2 | 30 | 15 | 13 | 2 |
| MĐ CĐT 11 | Lập trình căn bản | 3 | 60 | 27 | 29 | 4 |
| MĐ CĐT 12 | An ninh dữ liệu | 3 | 60 | 25 | 32 | 3 |
| MH CĐT 13 | An toàn và vệ sinh công nghiệp | 2 | 45 | 15 | 28 | 2 |
| MH CĐT 14 | Tiếng Anh chuyên ngành | 2 | 45 | 28 | 14 | 3 |
| ***II.2*** | ***Môn học, mô đun chuyên môn*** | **69** | **1745** | **453** | **1212** | **80** |
| MĐ CĐT 15 | Soạn thảo văn bản điện tử | 4 | 90 | 27 | 59 | 4 |
| MĐ CĐT 16 | Bảng tính điện tử | 4 | 90 | 29 | 57 | 4 |
| MĐ CĐT 17 | Thiết kế trình diễn trên máy tính | 4 | 90 | 28 | 58 | 4 |
| MĐ CĐT 18 | Cài đặt và sử dụng các phần mềm văn phòng thông dụng | 4 | 90 | 23 | 63 | 4 |
| MĐ CĐT 19 | Vận hành và sử dụng các thiết bị văn phòng thông dụng | 4 | 90 | 31 | 56 | 3 |
| MĐ CĐT 20 | Lắp ráp, cài đặt và bảo trì hệ thống máy tính | 4 | 90 | 28 | 56 | 6 |
| MĐ CĐT 21 | Mạng căn bản | 3 | 60 | 27 | 29 | 4 |
| MĐ CĐT 22 | Internet | 3 | 60 | 27 | 28 | 5 |
| MĐ CĐT 23 | Xử lý đồ họa Photoshop | 4 | 90 | 26 | 59 | 5 |
| MĐ CĐT 24 | Thiết kế và Quản trị Web | 4 | 75 | 24 | 47 | 4 |
| MĐ CĐT 25 | Thiết kế đồ hoạ bằng Corel Draw | 4 | 90 | 26 | 59 | 5 |
| MĐ CĐT 26 | Thiết lập, quản lý và vận hành mạng LAN | 4 | 90 | 31 | 55 | 4 |
| MĐ CĐT 27 | Công nghệ đa phương tiện | 4 | 90 | 24 | 62 | 4 |
| MĐ CĐT 28 | Thực tập chuyên môn | 5 | 200 | 54 | 138 | 8 |
| MĐ CĐT 29 | Cơ sở dữ liệu | 2 | 60 | 18 | 38 | 4 |
| MĐ CĐT 30 | Lập trình quản lý | 4 | 90 | 30 | 56 | 4 |
| MĐ CĐT 31 | Thực tập tốt nghiệp | 8 | 300 | 0 | 292 | 8 |
| ***II.3*** | ***Môn học, mô đun tự chọn*** | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Tổng cộng** | | **108** | **2570** | **806** | **1638** | **126** |

**4. Hướng dẫn sử dụng chương trình:**

***4.1. Các môn học chung:*** Do Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội xây dựng và ban hành.

***4.2. Hướng dẫn xác định nội dung và thời gian cho các hoạt động ngoại khóa:***

- Để sinh viên có nhận thức đầy đủ về nghề nghiệp đang theo học, Nhà trường có thể bố trí cho sinh viên tham quan, học tập, tham gia làm việc trực tiếp tại các bộ phận thực hiện bảo trì bảo dưỡng các hệ thống máy tính, các xí nghiệp, các đơn vị kinh doanh về lĩnh vực Tin học.

- Ðể giáo dục truyền thống, mở rộng nhận thức và văn hóa xã hội có thể bố trí cho sinh viên tham quan một số di tích lịch sử, văn hóa, cách mạng, tham gia các hoạt động xã hội tại địa phương.

- Thời gian cho hoạt động ngoại khóa được bố trí ngoài thời gian đào tạo chính khóa vào thời điểm phù hợp:

| **STT** | **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 ngày nghỉ |
| 5 | Đi thực tế | Theo thời gian bố trí của giảng viên và theo yêu cầu của môn học, mô đun |

***4.3. Hướng dẫn tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun:***

Thời gian tổ chức thi kết thúc môn học, mô đun được xác định và có hướng dẫn cụ thể theo từng môn học, mô đun trong chương trình đào tạo.

***4.4. Hướng dẫn thi tốt nghiệp và xét công nhận tốt nghiệp:***

- Sinh viên phải đạt yêu cầu tất cả các môn học, mô đun đào tạotrong chương trình sẽ được dự thi tốt nghiệp theo quy định.

- Các môn thi tốt nghiệp: Bao gồm các môn Giáo dục Chính trị; Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp; Thực hành nghề nghiệp hoặc Giáo dục Chính trị và Khóa luận tốt nghiệp

+ Giáo dục Chính trị: Theo quy định hiện hành

+ Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp: Các kiến thức trọng tâm về: Hệ thống máy tính, mạng máy tính, kỹ năng soạn thảo văn bản;

+ Thực hành nghề nghiệp: Các kỹ năng về bảo trì bảo dưỡng máy tính, Soạn thảo văn bản; Cài đặt, quản lý mạng Lan.

- Thời gian làm bài thi, cách thức tiến hành, điều kiện công nhận tốt nghiệp theo quy định hiện hành.

| **STT** | **Môn thi** | **Hình thức thi** | **Thời gian thi** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Giáo dục Chính trị | Viết | 120 phút |
| 2 | Kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp:  - Lý thuyết tổng hợp nghề nghiệp  - Thực hành nghề nghiệp | - Viết;  - Trắc nghiệm  - Bài thi thực hành | 120 phút  60 phút  240 phút |

Hiệu trưởng nhà trường căn cứ vào kết quả thi tốt nghiệp của người học và các quy định liên quan để xét công nhận tốt nghiệp, cấp bằng theo các quy định hiện hành.

***4.5. Các chú ý khác:***

- Nội dung thực hành nghề nghiệp được đào tạo ngay tại trường, trong quá trình đào tạo sử dụng các mô hình mạng, các thiết bị văn phòng... để đào tạo nhằm mục tiêu hoàn thiện kiến thức, áp dụng các hiểu biết và kỹ năng nghề nghiệp cho sinh viên.

- Nội dung thực hành được thực hiện theo đề cương đào tạo của các môn học, mô đun trong chương trình. Sau khi hướng dẫn chung có thể phân nhóm thực hành trên các mô hình mạng, các thiết bị văn phòng...của các đơn vị, doanh nghiệp.

|  |  |
| --- | --- |
|  | **HIỆU TRƯỞNG**  **(Đã ký)**  **ThS. Nguyễn Đăng Toàn** |