



ĐÀO TẠO NĂNG LỰC THỰC HIỆN TIN HỌC VĂN PHÒNG TRONG NHÀ TRƯỜNG

• **ThS. VŨ TRONG NGHI**

Trường Cao đẳng Công nghiệp Nam Định

Một vài năm trở lại đây, công việc văn phòng luôn luôn được điều chỉnh theo sự thay đổi của môi trường cả về tự nhiên và xã hội. Để văn phòng của một cơ quan hoạt động có hiệu quả cao nhất cần phải tiến hành cải tiến công tác tổ chức văn phòng theo hướng hiện đại hóa. Quá trình hiện đại hóa cần phải tiến hành đồng thời cả hai yếu tố: Trang thiết bị, công nghệ và con người, trong đó nhân tố con người - chủ thể trung tâm của văn phòng hiện đại - cần phải có hai mặt, đó là: *Năng lực mới và bản chất mới.*

Do đó, một vấn đề hết sức cấp bách đặt ra cho các nhà trường hiện nay là cần phải đào tạo ra những con người có năng lực thực hiện trong công tác văn phòng. Như vậy, trong chương trình đào tạo môn Tin học văn phòng cần xác định được những năng lực thực hiện để tiến hành dạy học, đánh giá kết quả học tập của người học theo cách tiếp cận năng lực thực hiện. Việc xây dựng danh mục các năng lực thực hiện là cơ sở để đánh giá kết quả đầu ra, xác định một cách rõ ràng những gì cần đạt được và những tiêu chuẩn cho việc đo lường các thành quả một cách khách quan. Tiếp cận năng lực thực hiện là định hướng cuộc sống thật, sau khi học xong người học có kiến thức, kỹ năng, kỹ xảo và khả năng ứng dụng các tình huống mới trong phạm vi nghề nghiệp, có chiến lược tư duy và khả năng sẵn sàng làm việc trong tình huống thực tế.

Để hình thành quan niệm về năng lực thực hiện Tin học văn phòng, trước tiên cần hiểu thế nào là Tin học văn phòng.

Tùy theo cách tiếp cận có thể hiểu và quan niệm Tin học văn phòng theo nhiều góc độ khác nhau. Trong nội dung nghiên cứu theo quan điểm công nghệ học thì Tin học văn phòng được

hiểu như sau: *Tin học văn phòng là tập hợp các phương pháp, phương tiện và công cụ kỹ thuật hiện đại - chủ yếu là kỹ thuật máy tính và viễn thông - nhằm tổ chức khai thác và sử dụng có hiệu quả nguồn tài nguyên thông tin trong công tác văn phòng.*

Hiện nay phần mềm sử dụng trong văn phòng chủ yếu là bộ phần mềm MicroSoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint, Microsoft Access, Internet...)

Mục tiêu chung của việc đào tạo Tin học văn phòng là cung cấp một hệ thống các khái niệm cơ bản về công nghệ thông tin, kỹ năng quản lý máy tính cá nhân, kỹ năng sử dụng các ứng dụng Office, kỹ năng khai thác dịch vụ Internet và mạng nội bộ văn phòng. Đặc điểm khác biệt khi dạy Tin học văn phòng so với tất cả các môn học là:

- Nội dung lý thuyết gắn liền với thực hành, như vậy muốn thực hành được cần phải nắm vững lý thuyết, muốn củng cố lý thuyết phải thành thạo thực hành;
- Dạy lý thuyết kết hợp với thực hành;
- Dạy theo phương pháp thao tác mẫu có hiệu quả nhất;
- Các công việc phải làm theo trình tự nhất định;
- Tính đa phương án trong quá trình sử dụng và khai thác phần mềm để đạt kết quả;
- Các thao, động tác có thể được lặp đi lặp lại nhiều lần (Undo/Redo), đây là một đặc điểm riêng nổi bật nhất của phần mềm Tin học văn phòng.

Để đào tạo ra những con người có năng lực mới và bản chất mới trong công tác văn phòng hiện nay, với cách hiểu Tin học văn phòng đã



nêu trên chúng ta có thể định nghĩa khái niệm năng lực thực hiện Tin học văn phòng như sau:

Năng lực thực hiện Tin học văn phòng là tổ hợp hữu cơ các thành tố kiến thức, kỹ năng, động lực, khả năng, quan điểm, các ứng xử và đặc điểm mà mỗi cá nhân cần thực hiện những nhiệm vụ và công việc văn phòng một cách thành công theo tiêu chuẩn.

Từ khái niệm nêu trên, trong dạy học và đánh giá năng lực thực hiện Tin học văn phòng chúng ta phải tiến hành xây dựng danh mục các năng lực thực hiện Tin học văn phòng. Phương pháp tiếp cận để xây dựng năng lực thực hiện là tiến hành phân tích nghề Tin học văn phòng. Công việc phân tích nghề Tin học văn phòng cần tiến hành theo phương pháp DACUM (hay kỹ thuật DACUM). Phương pháp này phân tích nghề Tin học thành các nhiệm vụ và công việc, hay chính là các năng lực thực hiện. Xây dựng năng lực thực hiện thường được tiến hành theo 3 bước.

Bước 1: Xác định các năng lực

Xác định các năng lực cụ thể mà người học cần thiết để chứng tỏ sự hoàn thành chương trình đào tạo. Cần kiểm tra nhiệm vụ và mục tiêu của công ty, nghiên cứu các tài liệu, ôn tập các bản miêu tả công việc, tham khảo thêm các tài liệu và có thể tổ chức hội thảo, trao đổi với các đồng nghiệp để xác định những năng lực then chốt. Đối với bất kỳ một khoá học nào cũng thường có 2 tới 7 năng lực then chốt.

Bước 2: Xác định các thành phần tạo nên năng lực

Các thành phần của một năng lực là sự kết hợp các hoạt động (kết quả là việc sở hữu các kỹ năng và khả năng) và sự hiểu biết. Điều này được thể hiện qua việc đạt được năng lực, mỗi năng lực thường bao gồm từ 3 tới 5 thành phần.

Bước 3: Định nghĩa năng lực

Sử dụng 3 đến 5 thành phần cơ bản để định nghĩa một năng lực.

Vận dụng các bước nêu trên, chúng ta tiến hành xây dựng danh sách năng lực thực hiện Tin học văn phòng bao gồm:

1. Năng lực cơ bản về công nghệ thông tin;
2. Năng lực sử dụng máy tính và quản lý tệp;
3. Năng lực xử lý văn bản;
4. Năng lực xử lý bảng tính;
5. Năng lực trình diễn;
6. Năng lực cơ sở dữ liệu;
7. Năng lực thông tin và truyền thông.

Công việc xây dựng danh sách năng lực thực hiện Tin học văn phòng làm cơ sở cho việc phát triển chương trình đào tạo Tin học văn phòng, dạy học các năng lực thực hiện; đánh giá kết quả đầu ra đáp ứng nhu cầu sử dụng nhân lực của các doanh nghiệp đang là một vấn đề được xã hội đặc biệt quan tâm hiện nay.

Từ những quan niệm chung về năng lực thực hiện nói chung, năng lực thực hiện Tin học văn phòng nói riêng đã nêu ở trên, có thể nói đào tạo dựa trên năng lực thực hiện đang là một vấn đề mới, phức tạp cả về lý luận và thực tiễn, do đó chưa được vận dụng nhiều vào quá trình đào tạo ở các trường tại Việt Nam. Đào tạo Tin học văn phòng, đánh giá kết quả theo năng lực thực hiện là nhằm mục tiêu đáp ứng nhu cầu thị trường lao động hiện nay. Để triển khai phương thức đào tạo dựa trên năng lực thực hiện cần phải có sự đầu tư, nghiên cứu nhu cầu sử dụng nguồn nhân lực của xã hội của các cơ sở đào tạo và các cấp bộ, ngành trong toàn quốc.

TÀI LIỆU THAM KHẢO CHÍNH:

1. KS. Hoàng Hồng (2000). *Thực hành Tin học văn phòng*. NXB Giao thông vận tải.
2. Nguyễn Đức Trí (2000). *Báo cáo tổng kết đề tài cấp Bộ B99-52-36: Xây dựng mô hình đào tạo giáo viên kỹ thuật ở trình độ đại học cho các trường trung học chuyên nghiệp-dạy nghề*. Viện Nghiên cứu phát triển giáo dục, HN.
3. B. Mansfield (1989): *Competency and Standards*; Britain.
4. G. Debling (1989). *Standards, Program and VNEs, Implication for Education*, Britain.

SUMMARY

The article highlights the importance of training people who are qualified to do office computer work while presenting steps to be taken to build capacity for those people.