

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TIN HỌC 1**

Hệ đào tạo: Đại học chính quy
Dùng cho các ngành (trừ CNTT)

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần:
- + Tiếng Việt : TIN HỌC 1
- + Tiếng Anh: (Information Technology 1)
- Đối tượng học : Sinh viên chuyên ngành kế toán
- Mã học phần: DCB.05.11
- Số tín chỉ: 2
- Vị trí của học phần trong CTĐT

Kiến thức giáo dục đại cương		Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			
		Kiến thức cơ sở ngành		Kiến thức ngành	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Tự chọn	<input type="checkbox"/> Bắt buộc	<input type="checkbox"/> Tự chọn	<input type="checkbox"/> Bắt buộc	<input type="checkbox"/> Tự chọn

- Học phần tiên quyết: Không
- Học phần học trước: Không
- Học phần song hành: Không
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động: 100 giờ
 - + Nghe giảng lý thuyết: 22 giờ
 - + Chữa bài tập 2 giờ
 - + Thảo luận, hoạt động nhóm; Thực hành: 12 giờ
- Hoạt động khác (tự học, nghiên cứu, tham quan trải nghiệm): 64 giờ
- **Viện, Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Tin ứng dụng Viện CNTT**

- Giảng viên phụ trách học phần (dự kiến):

1) Họ và tên: ThS. Bùi Thị Thu Hiền

Chức danh: Giảng viên

Thông tin liên hệ: ĐT: 0985.22.02.87 Email: buithuhien1987@gmail.com

2) Họ và tên: TS. Bùi Đức Tiến

Chức danh: Giảng viên cao cấp

Thông tin liên hệ: ĐT: 0913.514.311 Email: tienbuiduc@gmail.com

2. Mô tả học phần:

Học phần gồm 4 chương với nội dung vắn tắt như sau:

Chương 1. Hiểu biết về CNTT cơ bản: Sinh viên hiểu được kiến thức cơ bản về máy tính, mạng máy tính, và các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính; thực hiện được thao tác lựa chọn và cài đặt phần mềm phòng và diệt virus phù hợp.

Chương 2. Sử dụng máy tính cơ bản: Sinh viên thực hiện được các thao tác cơ bản khi làm việc với máy tính, cách quản lý được các thiết bị kết nối với máy tính, và cách xử lý các lỗi phổ biến của hệ điều hành.

Chương 3. Sử dụng Internet cơ bản: Sinh viên hiểu được các khái niệm cơ bản về Internet, vai trò của việc bảo mật thông tin trên Internet, các dạng truyền thông số; Thực hiện được các thao tác cơ bản khi khai thác thông tin và các dịch vụ trên Internet như: Sử dụng trình duyệt, thiết lập trang chủ (home page), tìm kiếm thông tin, sử dụng thư điện tử.

Chương 4. Xử lý văn bản cơ bản (Word): Sinh viên hiểu thực hiện được các thao tác cơ bản khi làm việc với một hệ soạn thảo văn bản, bao gồm: quản lý tệp văn bản, định dạng phông, định dạng đoạn, cách chèn vào tài liệu các đối tượng phi văn bản (biểu tượng, hình ảnh, hình vẽ, sơ đồ, kí hiệu toán học, bảng biểu), định dạng cột báo, định dạng trang và in ấn, trộn văn bản

3. Mục tiêu của học phần:

3.1 Mục tiêu chung:

Trang bị cho sinh viên các kiến thức đại cương về tin học, đạt chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định hiện hành về Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin do Bộ Thông tin và Truyền thông ban hành

3.2 Mục tiêu cụ thể

Mục tiêu học phần	Mô tả mục tiêu học phần
<i>CSO 1.1</i>	Cung cấp cho sinh viên một số kiến thức cơ bản thiết thực về Công nghệ thông tin: Mạng máy tính và Internet, phòng và chống virus, tổ chức và quản lý các tài nguyên của máy tính, sử dụng hệ điều hành và xử lý các lỗi thông thường, trình duyệt web, thư điện tử. Trang bị cho sinh viên các kiến thức để khai thác, sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản.
<i>CSO 2.1</i>	Sinh viên có kỹ năng cơ bản về công nghệ thông tin: Mạng máy tính và Internet, phòng và chống virus, tổ chức và quản lý các tài nguyên của máy tính, sử dụng hệ điều hành và xử lý các lỗi thông thường, trình duyệt web, thư điện tử. Sinh viên có kỹ năng cơ bản để khai thác, sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản.
<i>CSO 3.1</i>	. Giúp sinh viên nhận thức được vai trò, trách nhiệm của người làm công việc phát triển ứng dụng tin học: cẩn thận, làm việc từng bước theo đúng quy trình.

4. Chuẩn đầu ra của học phần

Mục tiêu học phần	CĐR học phần	Mô tả chuẩn đầu ra học phần <i>Hoàn thành học phần này, người học thực hiện được:</i>	CĐR của CTĐT	Mức độ đóng góp cho CTĐT
CĐR về kiến thức:				
PSO 1.1	CLO1.1	Vận dụng được các kiến thức được học để khai thác thông tin và dịch vụ trên internet (trình duyệt web, thư điện tử), soạn thảo văn bản.	PLO1.3	M
CĐR về kỹ năng:				
PSO 2.1	CLO 2.1	Có kỹ năng sử dụng Internet và xử lý văn bản (Word) để thực hiện được các công việc liên quan đến chuyên môn.	PLO 2.4	R
CĐR về năng lực tự chủ và trách nhiệm:				
PSO 3.1	CLO 3.1	Có phẩm chất chính trị; có trách nhiệm công dân, trách nhiệm cộng đồng. Có đạo đức nghề nghiệp, có tinh thần hợp tác và thái độ phục vụ tốt. Năng động, có hoài bão về nghề nghiệp.	PLO 3.1	R

5. Các phương pháp dạy và học áp dụng cho học phần

<input checked="" type="checkbox"/>	Thuyết trình tích cực	<input type="checkbox"/>	Làm việc nhóm	<input checked="" type="checkbox"/>	Dạy học thực hành	<input type="checkbox"/>	Dự án/Đề án
<input type="checkbox"/>	Thảo luận/Semina	<input type="checkbox"/>	Trình bày báo cáo	<input type="checkbox"/>	Thí nghiệm	<input type="checkbox"/>	Mô phỏng
<input type="checkbox"/>	Tiểu luận/Bài tập lớn	<input type="checkbox"/>	Nghiên cứu trường hợp/Tình huống	<input type="checkbox"/>	Thực tập	<input checked="" type="checkbox"/>	Tự học có hướng dẫn
<input type="checkbox"/>	Giải quyết vấn đề	<input type="checkbox"/>	Thuyết giảng	<input type="checkbox"/>	Phát vấn	<input type="checkbox"/>	PP khác

6. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham dự giờ lên lớp: tối thiểu 80% số tiết học trên lớp, trong phòng thực hành có sự giảng dạy, hướng dẫn trực tiếp của giáo viên;
- Bài tập, thảo luận:
 - + Đọc tài liệu, chuẩn bị và tham gia thảo luận theo hướng dẫn của giáo viên;
 - + Thực hiện đầy đủ các bài tập được giao;
- Làm bài kiểm tra định kỳ;

- Tham gia thi kết thúc học phần.

7. Tài liệu học tập:

6.1. Giáo trình chính:

[1]. Trường Đại học Tài chính – Ngân hàng Hà Nội, TS.Phùng Văn Ôn (chủ biên) (2019), *Giáo trình Tin học đại cương*, Nhà XB Thống Kê

6.2. Sách tham khảo:

[1]. Bùi Việt Hà (2005), *Giáo trình Tin học văn phòng*, Nhà XB Giáo dục.

8. Kế hoạch giảng dạy:

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			CLO	Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH		
Bài 1	<p>+ Giới thiệu đề cương chi tiết</p> <p>Chương 1: Hiểu biết về CNTT cơ bản</p> <p>1.Khái niệm CNTT</p> <p>2.Các thành phần cơ bản của máy tính</p> <p>2.1 Phần cứng (hardware)</p> <p>2.2 Phần mềm (software)</p> <p>2.2.1 Hệ điều hành</p> <p>2.2.2 Phần mềm-phân loại</p> <p>2.3 Kết nối các thiết bị</p>	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 1, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 2	<p>3. Mạng máy tính</p> <p>3.1 Khái niệm, vai trò mạng máy tính</p> <p>3.2 Phân loại</p> <p>3.3 Các dịch vụ Internet</p> <p>4. Một số chú ý khi sử dụng máy tính</p> <p>4.1 An toàn lao động- Bảo vệ môi trường</p> <p>4.2 An toàn dữ liệu</p> <p>4.3 Bản quyền</p> <p>4.4 Virút máy tính, cách phòng tránh và diệt</p>	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 1, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 3	<p>Chương 2: Sử dụng máy tính cơ bản</p> <p>1.Lịch sử phát triển HĐH</p> <p>2.Các thành phần cơ bản của HĐH Windows</p> <p>3.Cửa sổ Windows Explorer</p> <p>3.1 Quản lý thư mục</p>	2		1	CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 2, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			CLO	Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH		
	3.2 Quản lý tệp 4. Tùy biến Control Panel 4.1 Quản lý người dùng 4.2 Quản lý các chương trình ứng dụng 4.3 Quản lý thiết bị					
Bài 4	5. Một số tiện ích của hệ thống 5.1 Quét đĩa để kiểm tra và sửa lỗi 5.2 Chống phân mảnh 5.3 Xem thông tin các tập đĩa 6. Các phần mềm thông dụng 6.1 Nén và giải nén 6.2 Phần mềm diệt virus 6.3 Chuyển đổi định dạng tệp 6.4 Đa phương tiện 7. Sử dụng máy in 7.1 Lựa chọn máy in 7.2 In tài liệu	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 2, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 5	Chương 3: Sử dụng Internet cơ bản 1. Mạng Internet 1.1 Khái niệm, thiết bị cần thiết 1.2 Các thuật ngữ 1.3 Tùy biến trình duyệt 2. Thông tin và cách tìm kiếm 2.1 Các cỗ máy tìm kiếm thông tin 2.2 Một số kịch bản tìm kiếm thông tin 3. Thư điện tử 3.1 Khái niệm thư điện tử 3.2 Giới thiệu một số máy chủ thư điện tử 3.3 Các thao tác quản lý và sử dụng thư điện tử 3.4 Một số lưu ý khi sử dụng thư điện tử	2		1	CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 3, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 6	4. Một số dạng dịch vụ truyền tin 4.1 Dịch vụ tin nhắn, thoại 4.2 Cộng đồng trực tuyến	1	1	1		Làm bài tập và ôn tập để kiểm tra

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			CLO	Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH		
	4.3 Thương mại điện tử Kiểm tra giữa kỳ lần 1					(5 tiết)
Bài 7	Chương 4: Xử lý văn bản cơ bản 1. Tổng quan về Microsoft Word 2010 1.1 Màn hình Microsoft Word 1.2 Cửa sổ làm việc 1.3 Lưu trữ tài liệu 2. Các thao tác cơ bản 2.1 Cách gõ chữ viết theo kiểu Telex 2.2 Nhập và điều chỉnh văn bản 2.3 Các thao tác chọn văn bản 2.4 Sao chép, di chuyển văn bản, xoá một khối	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 8	3. Định dạng văn bản 3.1 Định dạng kí tự (Character) 3.2 Định dạng Paragraph (định dạng đoạn) 3.3 Tự động đánh số thứ tự và kí hiệu đầu mục 3.4 Tạo khung và làm nền (Borders and Shading) 4. Làm việc với bảng biểu 4.1 Tạo bảng mới 4.2 Các thao tác chèn, xóa, sao chép ô, hàng, cột của bảng 4.3. Thay đổi kích thước hàng và cột 4.4. Định dạng khung viền và các đường kẻ của bảng	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (5 tiết)
Bài 9	5. Làm việc với tab 5.1 Khái niệm tab, phân loại và tác dụng của tab 5.2. Thiết lập các điểm dừng tab trực tiếp trên thước 5.3. Thiết lập điều khiển các điểm dừng tab trên hộp thoại 6. Chèn một số đối tượng đặc biệt vào văn bản 6.1 Chèn kí tự đặc biệt	2		1		Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (6 tiết)

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			CLO	Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH		
	6.2 Chèn ngắt trang 6.3 Chèn số trang tự động 6.4 Chèn chữ nghệ thuật 6.5 Chèn công thức toán học					
Bài 10	7. Vẽ hình trong văn bản 7.1 Giới thiệu công cụ vẽ hình 7.2. Tác dụng của giá vẽ (canvas) 7.3. Chèn các hình vẽ vào văn bản 7.4 Các thao tác chỉnh sửa các hình vẽ Kiểm tra giữa kỳ lần 2	1	1	1	CLO 1.1 CLO 2.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, ôn tập kiểm tra (6 tiết)
Bài 11	8. Trộn tài liệu 8.1 Ý nghĩa chức năng trộn tài liệu (mail merge) 8.2 Các file liên quan đến thực hiện thao tác trộn tài liệu 8.3 Thực hiện các bước trộn tài liệu	2		1	CLO 1.1 CLO 2.1 CLO 3.1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (6 tiết)
Bài 12	9. Trình bày trang và in ấn 9.1 Định dạng trang 9.2 Tạo tiêu đề cho trang 9.3 Đánh số trang (Page Number) 9.4 Thao tác in + Tổng kết học phần	2		1		Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập (6 tiết)
	Tổng cộng	22	2	12		64

9. Phương pháp dạy học

9.1 Các phương pháp dạy học được sử dụng

STT	Phương pháp dạy học	Lựa chọn
1	Thuyết trình	
2	Dạy thực hành trên máy tính	x
3	Hướng dẫn tự học	x

9.2 Ma trận phù hợp giữa phương pháp dạy học với CLO

STT	Phương pháp dạy học	CLO 1.1	CLO 2.1	CLO 3.1
1	Thuyết trình	x		
2	Dạy thực hành trên máy tính	x	x	x
3	Hướng dẫn tự học	x	x	

10. Kiểm tra, đánh giá kết quả học tập:

10.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá

10.1.1 Các phương pháp đánh giá

1) Đánh giá chuyên cần (Tham gia học trên lớp; ý thức, thái độ, chất lượng tham gia các hoạt động học tập)

2) Đánh giá kiến thức, kỹ năng:

a) Vấn đáp: Theo câu hỏi, theo Bài tập lớn.

b) Viết: Tự luận, trắc nghiệm, bài tập lớn, tiểu luận, khóa luận tốt nghiệp.

c) Thực hành: Trên máy tính, thực tập tại doanh nghiệp

10.1.2 Các hình thức đánh giá

a) Đánh giá thường xuyên (chuyên cần, thảo luận, thường xuyên trao đổi bài cùng giảng viên)

b) Đánh giá định kỳ (2 bài kiểm tra 01 tiết thực hành)

c) Đánh giá tổng kết: Thi kết thúc học phần bằng hình thức thực hành phòng máy 1 tiết 45 phút

10.2 Đánh giá mức độ đạt CDR của học phần

Thành phần đánh giá	Trọng số (%)	Hình thức đánh giá	Công cụ đánh giá	CLO	Trọng số CLO trong thành phần đánh giá (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Điểm chuyên cần	10	Đánh giá quá trình	Rubric		
02 bài kiểm tra thực hành 45 phút giữa kỳ	30	Thực hành	Rubric	CLO1.1, CLO2.1	40% 60%
Bài thi hết học phần thực hành 60 phút	60	Thực hành	Rubric	CLO1.1, CLO2.1	40% 60%

10.3. Các Rubric đánh giá kết quả học tập

10.3.1 Các Rubric đánh giá bài kiểm tra thực hành trong kỳ và thi thực hành hết học phần

Tiêu chí đánh giá của từng câu hỏi trong đề thi	Mức chất lượng	Thang điểm %
<ul style="list-style-type: none">Nội dung đủ, trả lời đúng 100% câu hỏi.Trình bày rõ ràng, diễn đạt ngắn gọn, súc tích, logicThao tác thuần thục trên máy tính.	Mức A (Vượt quá mong đợi)	85 - 100
<ul style="list-style-type: none">Trả lời đúng 70-80% câu hỏi.Trình bày rõ ràng, diễn đạt logicThao tác nhanh trên máy tính.	Mức B (Đáp ứng được mong đợi)	70 - 84
<ul style="list-style-type: none">Trả lời đúng 50-60% câu hỏi.Trình bày không rõ ý, chưa logic.Thao tác trên máy tính còn chậm	Mức C (Đạt)	55 - 69
<ul style="list-style-type: none">Trả lời đúng 40-50% câu hỏi.Không làm hết câu hỏi, bỏ nội dung hơn 60%.Trình bày tối nghĩa, diễn đạt không rõ ý.Thao tác trên máy tính còn lúng túng, sai sót	Mức D (Đạt, song cần cải thiện)	40 - 54
<ul style="list-style-type: none">Các trường hợp còn lại	Mức F (Không đạt)	Dưới 40

10.3.2 Rubric đánh giá chuyên cần

Tiêu chí đánh giá	Mức chất lượng	Thang điểm
<ul style="list-style-type: none">Tham gia học tập trên lớp đạt trên 95% số tiết họcTham gia tích cực thảo luận trên lớpÝ thức, thái độ học tập tốt	Mức A (Vượt quá mong đợi)	8,5 - 10
<ul style="list-style-type: none">Tham gia học tập trên lớp đạt từ 90-95% số tiết họcCó tham gia thảo luận trên lớpÝ thức, thái độ học tập tốt	Mức B (Đáp ứng được mong đợi)	7,0 - 8,4
<ul style="list-style-type: none">Tham gia học tập trên lớp đạt từ 85-90% số tiết họcÍt tham gia thảo luận trên lớpÝ thức, thái độ học tập chưa cao	Mức C (Đạt, song cần cải thiện)	5,5 - 6,9
<ul style="list-style-type: none">Tham gia học tập trên lớp đạt từ 80-85% số tiết họcKhông tham gia thảo luận trên lớpÝ thức, thái độ học tập không nghiêm túc	Mức D (Chưa đạt)	4,0 - 5,4

11. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy:

- Giảng đường: Phòng máy tính

- Danh mục trang thiết bị: Projector, Micro, Phòng máy tính.

Hà Nội, ngày 25 tháng 12 năm 2022

Viện trưởng

Trưởng bộ môn

Người soạn đề cương



TS. Phùng Văn Ôn

ThS. Vũ Minh Tâm

ThS. Bùi Thị Thu Hiền