HỌC VIỆN BÁO CHÍ VÀ TUYÊN TRUYỀN

KHOA GIÁO DỤC ĐẠI CƯƠNG VÀ NGHIỆP VỤ SƯ PHẠM

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung về học phần

Tên học phần bằng tiếng Việt: Tin học ứng dụng

Tên học phần bằng tiếng Anh: Applied Informatics

Mã học phần: ĐC01005

Số tín chỉ: 03 tín chỉ (45 giờ tín chỉ; 05 giờ tín chỉ lý thuyết; 20 giờ tín chỉ thực hành; 20 giờ tín chỉ tự học).

Số tiết học: 45 tiết (05 tiết lý thuyết trực tiếp; 40 tiết thực hành tại phòng thực hành; 60 tiết tự học)

Loại học phần: *Bắt buộc*

Nơi tiến hành môn học: Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Thời gian học: Học kỳ 1, 2,3,4

Môn học tiên quyết: Không

Các yêu cầu khác đối với học phần: Có tài liệu học tập; có máy tính

Khoa/Bộ môn phụ trách học phần: Giáo dục đại cương và nghiệp vụ sư phạm.

Văn phòng khoa: Tầng 6 nhà A1, Học viện Báo chí và Tuyên truyền

Người phụ trách: TS. Trần Thị Thu Hiền

Điện thoại, email: 0912445299; tranthuhienajc@gmail.com

Các giảng viên tham gia giảng dạy

1. TS. Trần Thị Thu Hiền
2. TS. Lữ Đăng Nhạc

   Điện thoại, email: 0913538618; nhacld@gmail.com
3. TS. Lê Văn Hiếu

   Điện thoại, email: 0912476242; hieuthaohh@gmail.com
4. Ths. Phạm Văn Bằng

   Điện thoại, email: 0914265647; bangpv88@gmail.com

2. Mục tiêu của học phần:

2.1. Mục tiêu chung

Người học sau khi hoàn thành khóa học sẽ có những hiểu biết về Công nghệ thông tin, những kiến thức và kỹ năng sử dụng máy tính, xử lý văn bản, bảng tính, trình chiếu. Sử dụng Internet để phục vụ công việc cụ thể.

2.2. Mục tiêu cụ thể

- Kiến thức: Có kiến thức, hiểu biết về công nghệ thông tin, những chỉ lệnh về hệ điều hành, chương trình soạn thảo văn bản, bảng tính, trình chiếu, và hệ quản trị cơ sở dữ liệu, có hiểu biết về hệ thống Internet, các lĩnh vực và ứng dụng từ Internet.

- Kĩ năng: Có kỹ năng thực hành công việc trên máy tính, soạn thảo, định dạng tốt các loại văn bản. Lập bảng tính, tính toán thống kê tự động những nghiệp vụ cụ thể, lập báo cáo và có những thống kê cho bài toán quản lý. Tạo trình chiếu trong phục vụ công tác. Xây dựng cơ sở dữ liệu về một bài toán quản lý cụ thể, nhập và truy xuất dữ liệu theo yêu cầu, lập báo cáo thống kê công việc.

- Thái độ: Có tinh thần, thái độ nghiêm túc trong công việc, ứng dụng sự tích cực của công nghệ thông tin vào thực tiễn cuộc sống. Bảo vệ và xây dựng hệ thống công nghệ thông tin của tập thể, đơn vị nơi công tác.

3. Chuẩn đầu ra của học phần

CLO1: Hiểu và nắm vững một số kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin, hệ thống máy tính, hệ điều hành, các tiện ích ứng dụng văn phòng, hệ thống kết nối mạng và các ứng dụng cơ bản dựa trên nền tảng mạng Internet.

CLO2: Hiểu và sử dụng tốt các thiết bị công nghệ thông tin và truyền thông sử dụng máy tính, mạng máy tính

CLO3. Sử dụng thành thạo ứng dụng Microsoft word trong soạn thảo văn bản

CLO4. Sử dụng thành thạo ứng dụng Microsoft Powerpoint trong soạn thảo trình chiếu

CLO5. Sử dụng ứng dụng Microsoft Excel trong giải quyết các bài toán quản

lý.

CLO6: Có quan điểm, lập trường tư tưởng, thái độ đúng đắn, cách mạng trước các vấn đề về CNTT, vấn đề về chính trị xã hội trong đời sống thực tiễn.

4. Nội dung học phần và lịch giảng dạy

TT	Tuần	Nội dung	Số tiết					Tự học	CĐR học phần
			Lý thuyết		Thực hành				
			Trực tiếp	Trực tuyến	PLT	PTH	Thực địa/ trực tuyến		
1	1	**Chương 1: Tổng quan về Tin học** I. Hiểu biết chung về máy tính điện tử II. Phần mềm và hệ điều hành. III. Mạng máy tính	1	0	3	1	0	5	1, 2, 6
2	2	**Chương 2. Ứng dụng Microsoft Word** I. Giới thiệu chung II. Soạn và định dạng văn bản	0.5	0	1.5	3	0	5	1, 3, 6
3	3	III. Các đối tượng trong word IV. Các tính năng mở rộng trong Microsoft word	0.5	0	1.5	3		5	1, 3, 6
4	4	**Chương 3: Ứng dụng Microsoft PowerPoint** I. Giới thiệu chung	0.5	0	1.5	3	0	5	1, 4, 6

		II. Soạn và định dạng bài trình chiếu							
5	5	III. Hiệu ứng trong MS PowerPoint IV. Một số tính năng mở rộng trên Powerpoint	0.5	0	1	3.5	0	5	1, 4, 6
6	6	**Chương 4: Ứng dụng Microsoft Excel** II. Giới thiệu chung II. Soạn thảo và định dạng bảng tính III. Các nhóm hàm cơ bản trong Excel (1)	0.5	0	2.5	2	0	5	1, 5, 6
7	7	III. Các nhóm hàm cơ bản trong Excel (2)	0.5	0	1.5	3		10	1, 5, 6
8	8	IV. Cơ sở dữ liệu trong Excel V. Ứng dụng Excel trong các bài toán quản lý (1)	0.5	0	1.5	3		10	1, 5, 6
9	9	V. Ứng dụng Excel trong các bài toán quản lý (2) VI. Ôn tập kiểm tra	0.5	0	1	3.5	0	10	1, 2, 3, 4,5,6
Tổng			**5**	**0**	**15**	**25**	**0**	**60**	

5. Ma trận liên kết giữa nội dung chuẩn đầu ra học phần với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo

CLOs	**PLOs**										
	1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**
CLO1											
CLO2											
CLO3											

CLO4											
CLO5											
CLO6											
Tổng hợp học phần											

6. Phương pháp dạy

Ma trận giữa phương pháp dạy với chuẩn đầu ra của học phần

Phương pháp dạy	**CLOs**					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Giảng lý thuyết	x	x	x	x	x	
Hỏi đáp	x	x	x	x		x
Phỏng vấn nhanh	x	x	x	x		
Thảo luận nhóm, chuyên đề	x				x	x
Giải quyết vấn đề	x	x	x	x		
Hướng dẫn tự học	X	x	x	x	x	
Bài tập thực hành	x	x	x	x	x	

7. Phương pháp học

Ma trận giữa phương pháp học với chuẩn đầu ra của học phần

Phương pháp học	**CLOs**					
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Nghiên cứu tài liệu	X	x	x	x	x	x
Nghe giảng, ghi chép	X	x	x	x	x	x
Tự học	x	X	x	x	x	x
Lập sơ đồ tư duy			x	x	x	
Làm việc nhóm	x	X	x	X	x	
Giải quyết tình huống	X	X	x	X	x	

8. Phương pháp kiểm tra, đánh giá

- Quy định về kiểm tra, đánh giá/ thi kết thúc học phần: Điểm đánh giá bộ phận và điểm thi kết thúc học phần được chấm theo thang điểm 10 (từ 0 đến 10), làm tròn đến một chữ số thập phân. Điểm học phần được làm tròn đến một chữ số thập phân, được chuyển thành thang điểm 4 và điểm chữ theo quy định tại điều 12; điểm trung

bình chung học kỳ, điểm trung bình chung năm học và điểm trung bình chung tích luỹ được tính theo công thức và cách thức quy định tại Điều 15 Quy định đào tạo trình độ đại học theo hệ thống tín chỉ, ban hành kèm theo Quyết định số 1111/QĐ-HVBCTT-ĐT ngày 12/3/2022 của Giám đốc Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

- Quy định về trọng số điểm: Đánh giá quá trình 20%, đánh giá giữa kỳ 30%, đánh giá cuối kỳ 50%

- Quy định về hình thức thi/kiểm tra, đánh giá: Thi tự luận

Thành phần đánh giá	Hình thức đánh giá	Trọng số
Đánh giá quá trình	Điểm danh chuyên cần, kiểm tra bài tập về nhà, quan sát các hoạt động học tập của sinh viên, kết quả tự học	20%
Đánh giá giữa kỳ	Vấn đáp + Thực hành	30%
Đánh giá cuối kỳ	Vấn đáp thực hành	50%

9. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tham dự đầy đủ các buổi học. Sinh viên nghỉ học quá 25% thời lượng các tiết học lý thuyết, vắng các tiết học thực hành; điểm đánh giá ý thức học tập, điểm kiểm tra giữa kỳ đạt dưới 4 điểm sẽ không được phép tham dự thi/kiểm tra hết môn học.

- Tích cực tự học, chuẩn bị bài mới, tham gia thảo luận trên lớp.

- Làm bài và nộp bài kiểm tra theo đúng cách thức, thời hạn quy định. Nếu nộp muộn phải xin phép giảng viên và phải có lý do chính đáng. Sinh viên nộp bài muộn không có lý do sẽ bị trừ 50% điểm/ngày nộp muộn. Không vi phạm quy tắc về đạo văn.

- Tuân thủ theo đúng các quy định trong Quy chế đào tạo của Học viện Báo chí và Tuyên truyền.

10. Học liệu

7.1. Học liệu bắt buộc

1. Trần Thị Thu Hiền (2013), Giáo trình Tin học ứng dụng, Học viện Báo chí và Tuyên truyền

2. Tài liệu theo giáo trình Microsoft Office Specialist (MOS): Word 2010 – Excel 2010 – PowerPoint 2010

3. CCI Learning Solutions Inc (2012), IC3 – Internet and Computing Core Certification Guide, Nxb Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh

4.https://support.office.com/en-ie/article/download-office-2010-training-

7f477c0f-d72f-4848-b960-98bf08d779ab

7.2. Học liệu tham khảo

1. Đỗ Mạnh Dũng, Thủ thuật trong Sử dụng Internet, Nxb Văn hóa Thông tin

2. Hồ Trọng Long, Nguyễn Phước Đại, Nguyễn Duy Hoàngs Mỹ, Nhập môn Microsoft Access, Nhà XB Thống kê

TRƯỞNG KHOA	GIẢNG VIÊN
Trần Thị Thu Hiền	**Lữ Đăng Nhạc**