

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Ngành đào tạo: Đại học Quản trị kinh doanh

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 762/QĐ-ĐHTB, ngày 01 tháng 12 năm 2021 của
Hiệu trưởng trường Đại học Thái Bình)

1. Thông tin chung về học phần

- Tên học phần bằng tiếng Việt:	TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG
- Tên học phần bằng tiếng Anh:	Basic Informatics
- Mã học phần:	0101001566
- Số tín chỉ (Lý thuyết/Thực hành/tự nghiên cứu):	2 (0, 2, 2)
- Áp dụng cho ngành/chuyên ngành đào tạo:	Quản trị kinh doanh
- Trình độ đào tạo: Đại học	Hình thức đào tạo: Chính quy
- Yêu cầu của học phần:	Bắt buộc
- Học phần tiên quyết:	Không
- Các học phần học song hành:	Không
- Các yêu cầu khác đối với học phần (nếu có):	Không
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động:	
+ Nghe giảng kiến thức liên quan đến nội dung thực hành:	6 tiết
+ Hướng dẫn thực hành, làm mẫu:	6 tiết
+ Thảo luận, thực hành:	45 tiết
+ Kiểm tra:	3 tiết
+ Tự học:	30 tiết
- Khoa/Bộ môn phụ trách học phần:	Khoa Công nghệ thông tin/Bộ môn Khoa học máy tính và Công nghệ phần mềm

2. Mô tả học phần

Học phần “Tin học đại cương” gồm 4 chương (2 tín chỉ thực hành), nhằm trang bị cho sinh viên các thao tác cơ bản trên hệ điều hành Windows; các thao tác soạn thảo và định dạng văn bản từ cơ bản đến nâng cao trên Microsoft Word 2013; các thao tác soạn thảo và trình bày các báo cáo trên Microsoft Powerpoint 2013; biết cách khai thác và sử dụng Internet.

3. Mục tiêu của học phần

Mã số	Mô tả mục tiêu học phần	CDR của CTĐT PLOs	Mức độ
[1]	[2]	[3]	[4]
G1	Có kiến thức về hệ điều hành, soạn thảo văn bản, trình chiếu Powerpoint và Internet	PLO1.1.2	2/5
G2	Có kỹ năng thao tác trên hệ điều hành Windows, soạn thảo và định dạng văn bản, soạn thảo và trình bày báo cáo, khai thác và sử dụng Internet.	PLO2.3.2	3/5
G3	Có tính sáng tạo, cẩn thận, khoa học, thẩm mỹ khi trình	PLO3.1	3/5

	bày một văn bản, một bài báo cáo. Có thái độ đúng đắn và có trách nhiệm khi sử dụng thông tin trên Internet.		
--	--	--	--

4. Chuẩn đầu ra của học phần

Học phần đóng góp cho chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

Mục tiêu học phần	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)		Chuẩn đầu ra CTĐT (PLOs)	Mức độ đạt được
	Ký hiệu	Mô tả		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Kiến thức				
G1	CLO1.1	Biết sử dụng hệ điều hành để tổ chức, quản lý và khai thác các tài nguyên trên máy tính	PLO1.1.2	2/5
G1	CLO1.2	Có thể sử dụng tốt các phần mềm Microsoft Word 2013, Microsoft PowerPoint 2013 để soạn thảo, định dạng văn bản từ cơ bản đến nâng cao; soạn thảo và trình bày các báo cáo.	PLO1.1.2	2/5
G1	CLO1.3	Biết khai thác và sử dụng Internet.	PLO1.1.2	2/5
Kỹ năng				
G2	CLO2.1	Thao tác tốt trên hệ điều hành Windows để tổ chức, quản lý và khai thác các tài nguyên trên máy tính.	PLO2.3.2	3/5
G2	CLO2.2	Có kỹ năng vận dụng linh hoạt các tác vụ trên hệ soạn thảo, hệ trình chiếu để soạn thảo các văn bản và các báo cáo	PLO2.3.2	3/5
G2	CLO2.3	Có kỹ năng khai thác, tìm kiếm thông tin nhanh và chính xác trên Internet.	PLO2.3.2	3/5
Mức tự chủ và trách nhiệm				
G3	CLO3.1	Tích cực nâng cao trình độ nhận thức về việc sử dụng và khai thác tài nguyên trên máy tính, các hệ soạn thảo và trình chiếu cũng như khai thác và tìm kiếm thông tin trên Internet.	PLO3.1	3/5
G3	CLO3.2	Có khả năng làm việc độc lập và làm việc nhóm.	PLO3.1	3/5
G3	CLO3.3	Có thái độ đúng đắn và trách nhiệm khi sử dụng và khai thác thông tin trên Internet.	PLO3.1	3/5

5. Tài liệu phục vụ môn học

Giáo trình chính:	PGS.TS Hàn Viết Thuận- Giáo trình Tin học đại cương, NXB Đại học Kinh tế quốc dân 2010.
Tài liệu tham khảo thêm:	Khoa công nghệ thông tin - Trường Đại học Thái Bình, <i>Bài giảng Tin học đại cương, lưu hành nội bộ, 2019.</i> Phạm Thị Thanh Giang, Hoàng Phương Bắc- Ứng dụng công nghệ thông tin cơ bản- NXB Lao động- xã hội. Khoa công nghệ thông tin - Trường Đại học Thái Bình, <i>Tài liệu Hướng dẫn thực hành Tin học đại cương, lưu hành nội bộ.</i>
Giáo trình chính:	PGS.TS Hàn Viết Thuận- Giáo trình Tin học đại cương, NXB Đại học Kinh tế quốc dân 2010.

6. Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học

Phương pháp, hình thức tổ chức dạy học	Mục đích	CĐR của HP đạt được CLOs	Phương pháp, hình thức học của người học
Diễn giảng	Giúp SV nắm được các nội dung kiến thức cơ bản liên quan tới các bài thực hành	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3	Lắng nghe, tiếp nhận thông tin
Thực hành	- Giúp SV củng cố kiến thức, hình dung được trình tự các thao tác, các bước khi thực hiện một bài tập, nhiệm vụ cụ thể. - Giúp SV làm quen các thao tác, kỹ năng thực hành. - Giúp SV ghi nhớ, có khả năng phản xạ và nâng cao các thao tác, kỹ năng đã học, biết vận dụng để giải quyết các tình huống gặp phải trong thực tiễn.	CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2	Lắng nghe, theo dõi trình tự các bước thực hiện. Thực hành các bài tập theo các bước, làm việc nhóm, tương tác
Kiểm tra	- Đo lường sự tiến bộ, đánh giá năng lực, kiến thức, kỹ năng, hiểu biết và mức độ hoàn thành nhiệm vụ của SV. - Đánh giá hiệu quả quá trình giảng dạy của GV, cung cấp thông tin cho GV về chất lượng giáo dục, đào tạo của học phần.	CLO3.2 CLO3.3	Ôn luyện kiến thức, thao tác, kỹ năng thực hành và cách làm bài kiểm tra.

7. Kế hoạch giảng dạy chi tiết

Buổi học	Nội dung	CĐR học phần C(CLOs)
(1)	(2)	
Tuần 1	Chương 1: Các thao tác cơ bản trên hệ điều hành Windows	CLO1.1 CLO1.2

	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	<p><u>Bài 1.1</u>: Các thao tác cơ bản quản lý Desktop, thiết lập môi trường làm việc cho Windows</p> <p><u>Bài 1.2</u>: Windows Explorer – Các thao tác trên thư mục, tệp tin</p> <p><u>Bài 1.3</u>: Windows Explorer, Shortcut và chức năng tìm kiếm tệp tin</p>	<p>CLO1.3</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO3.1</p> <p>CLO3.2</p>
	Giao bài tập thực hành	<i>Bài tập 1, Bài tập 2, Bài tập 3, Bài tập 4, Bài tập 5, Bài tập 6</i>	
	Giúp SV sửa lỗi		
Tuần 2	Chương 2: Xử lý văn bản cơ bản <u>Bài 2.1</u> . Soạn thảo và định dạng văn bản hành chính nhà nước		
	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	<p>2.1. Thiết lập môi trường làm việc cho Microsoft Word</p> <p>2.2. Soạn thảo văn bản</p> <p>2.3. Định dạng văn bản</p>	
	Giao SV soạn thảo và định dạng các bài tập mẫu	<p><i>Bài tập 1</i>: Mẫu đơn</p> <p><i>Bài tập 2</i>: Mẫu tờ trình</p> <p><i>Bài tập 3</i>: Mẫu giấy giới thiệu</p>	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO1.3</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p>
	Giao các bài thực hành định dạng văn bản (không soạn thảo, chỉ định dạng trên các văn bản thô đã có sẵn trong thư mục: <i>C:\Users\Public\BTTH Tin hoc dai cuong\Bai 2.1\vanbantho</i>)	<p><i>Bài 1</i>: Đơn xin việc</p> <p><i>Bài 2</i>: Tờ trình mua sắm thiết bị</p> <p><i>Bài 3</i>: Giấy giới thiệu (chính quyền)</p> <p><i>Bài 4</i>: Giấy giới thiệu (Đảng)</p> <p><i>Bài 5</i>: Giấy mời họp</p> <p><i>Bài 6</i>: Giấy mời xin ý kiến</p> <p><i>Bài 7</i>: Giấy mời dự Hội nghị trực tuyến..</p> <p><i>Bài 8</i>: Thông báo thời gian xét tuyển viên chức</p> <p><i>Bài 9</i>: Biên bản thanh lý hợp đồng thuê nhà</p>	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO1.3</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO2.2</p> <p>CLO3.1</p>
Tuần 3	Chương 2: Xử lý văn bản cơ bản <u>Bài 2.2</u> . Soạn thảo và định dạng văn bản hành chính và văn bản của Đảng		<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p> <p>CLO1.3</p>
	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	Các thao tác đặt Tab trong văn bản	<p>CLO2.1</p> <p>CLO2.2</p>
	Giao SV soạn thảo và định dạng các bài tập	<i>Bài tập 1, Bài tập 2, Bài tập 3</i>	<p>CLO1.1</p> <p>CLO1.2</p>

	<p>Giao các bài thực hành định dạng văn bản (không soạn thảo, chỉ định dạng trên các văn bản thô đã có sẵn trong thư mục: C:\Users\Public\BTTH Tin hoc dai cuong\Bai 2.2)</p> <p>Giúp SV sửa lỗi</p>	<p><u>Văn bản hành chính:</u></p> <p><i>Bài 1:</i> Quyết định tuyển dụng công chức</p> <p><i>Bài 2:</i> Biên bản thanh lý hợp đồng</p> <p><i>Bài 3:</i> Công văn sử dụng phần mềm quản lý</p> <p><i>Bài 4:</i> Hợp đồng kinh tế</p> <p><i>Bài 5:</i> Công điện phòng chống dịch Covid19</p> <p><u>Văn bản của Đảng:</u></p> <p><i>Bài 1:</i> Tổng hợp ý kiến nhận xét của các đoàn thể chính trị - xã hội...</p> <p><i>Bài 2:</i> Nội quy đại hội chi bộ</p> <p><i>Bài 3:</i> Biên bản kiểm phiếu bầu chi ủy chi bộ</p> <p><i>Bài 4:</i> Biên bản đại hội chi bộ</p>	<p>CLO2.1 CLO2.2 CLO2.2 CLO3.1</p>
Tuần 4	Chương 2: Xử lý văn bản cơ bản <u>Bài 2.3.</u> Định dạng văn bản: column, drop cap, bullets and numbering, tab, border and shading		<p>CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.2 CLO3.1</p>
	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	<p>2.1. Văn bản cột báo</p> <p>2.2. Đánh dấu và đánh số đầu mục (Bullets and Numbering)</p> <p>2.3. Sử dụng Tab trong văn bản</p> <p>2.4. Đóng khung và tô nền cho văn bản (Border and Shading)</p> <p>2.5. Tạo ký tự hoa lớn đầu đoạn (Drop Cap)</p>	
	<p>- Giao các bài thực hành (không soạn thảo, chỉ định dạng) các bài tập thô có sẵn trong thư mục: C:\Users\Public\BTTH Tin hoc dai cuong\Bai 2.3\vanbantho)</p> <p>- Giúp SV sửa lỗi</p>	<p><i>Bài 1, Bài 2, Bài 3, Bài 4, Bài 5, Bài 6, Bài 7, Bài 8, Bài 9.</i></p>	
Tuần 5	Chương 2: Xử lý văn bản cơ bản <u>Bài 2.4.</u> Chèn các đối tượng vào văn bản: picture, wordart, symbol, header and footer, equation, chart, symbol, shapes, smartart		<p>CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1</p>

	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	2.1. Chèn và hiệu chỉnh hình vẽ 2.2. Chèn và hiệu chỉnh chữ nghệ thuật 2.3. Chèn chữ to (Drop Cap) đầu đoạn văn bản 2.4. Chèn ký tự đặt biệt: 2.5. Chèn và hiệu chỉnh hình ảnh 2.6. Chèn và định dạng hình ảnh từ thư viện Office 2.7. Chèn và hiệu chỉnh sơ đồ 2.8. Chèn và hiệu chỉnh biểu đồ 2.9. Lập và hiệu chỉnh biểu thức toán học	CLO2.2 CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.2 CLO3.1
	- Giao các bài thực hành (không soạn thảo, chỉ định dạng) các bài tập thô có sẵn trong thư mục: <i>C:\Users\Public\BTTH Tin hoc dai cuong\Bai 2.4\vanbantho</i> - Giúp SV sửa lỗi	<i>Bài 1, Bài 2, Bài 3, Bài 4, Bài 5, Bài 6, Bài 7, Bài 8.</i>	
Tuần 6	Chương 2: Xử lý văn bản cơ bản Bài 2.5. Tạo và làm việc với bảng biểu		CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.2 CLO3.1
	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	2.1. Tạo mới một bảng biểu 2.2. Định dạng trên bảng biểu 2.3. Sắp xếp thứ tự trên bảng 2.4. Tính toán trên bảng	
	- Giao các bài thực hành (không soạn thảo, chỉ định dạng) các bài tập thô có sẵn trong thư mục: <i>C:\Users\Public\BTTH Tin hoc dai cuong\Bai 2.5\vanbantho</i> - Giúp SV sửa lỗi	<i>Bài 1, Bài 2, Bài 3, Bài 4, Bài 5</i>	
Tuần 7	Chương 2: Xử lý văn bản cơ bản Bài 2.6. Một số chức năng nâng cao trong Word: Trộn văn bản, tìm kiếm và thay thế, auto correct, track change		CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO1.1
	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	2.1. Trộn văn bản: 2.2. Tìm kiếm và thay thế 2.3. Chức năng Auto correct	

		2.4 Chức năng track change 2.5 Chức năng so sánh 2 văn bản	CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.2 CLO3.1
	- Giao các bài thực hành (không soạn thảo, chỉ định dạng) các bài tập thô có sẵn trong thư mục: <i>C:\Users\Public\BTTH Tin hoc dai cuong\Bai 2.6\vanbantho)</i> - Giúp SV sửa lỗi	<i>Bài 1, Bài 2, Bài 3, Bài 4, Bài 5</i>	
Tuần 8	Chương 2: Xử lý văn bản cơ bản Bài 2.7. Tạo mục lục tự động cho tài liệu		CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	2.1. Tạo mục lục tự động 2.2. Tạo mục lục cho hình vẽ và bảng biểu 2.3. Chỉnh Sửa, Update, Xóa mục lục	
	Hướng dẫn thực hành các bài tập mẫu	<i>Bài 1, Bài 2</i>	
	- Giao các bài thực hành (không soạn thảo, chỉ định dạng) các bài tập thô có sẵn trong thư mục: <i>C:\Users\Public\BTTH Tin hoc dai cuong\Bai 2.7\vanbantho)</i>	<i>Bài 3, Bài 4.</i>	
	Kiểm tra Đánh giá	Bài kiểm tra bài số 1	
Tuần 9	Chương 3: Trình chiếu cơ bản Bài 3.1. Tạo file trình chiếu powerpoint		CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.2 CLO3.1
	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	2.1. Làm quen với môi trường làm việc cho Microsoft Powerpoint 2.2. Tạo bài thuyết trình cơ bản 2.3. Xây dựng nội dung bài thuyết trình	
	- Giao các bài thực hành (không soạn thảo, chỉ định dạng) các bài tập thô có sẵn trong thư mục:	<i>Bài 1, Bài 2, Bài 3.</i>	

	<i>C:\Users\Public\BTTH Tin hoc dai cuong\Bai 3.1\vanbantho)</i>		
	- Giúp SV sửa lỗi		
Tuần 10	Chương 3: Trình chiếu cơ bản <u>Bài 3.2. Làm việc với hiệu ứng, hoạt cảnh trong Powerpoint</u>		CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.2 CLO3.1
	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	2.1. Tạo hiệu ứng cho nội dung trong slide 2.2 Tạo hiệu ứng chuyển giữa các slide	
	- Giao các bài thực hành (không soạn thảo, chỉ định dạng) các bài tập thô có sẵn trong thư mục: <i>C:\Users\Public\BTTH Tin hoc dai cuong\Bai 3.2\vanbantho)</i>	<i>Bài 1, Bài 2, Bài 3.</i>	
	- Giúp SV sửa lỗi		
Tuần 11	Chương 3: Trình chiếu cơ bản <u>Bài 3.3. Bài tập Powerpoint tổng hợp</u>		CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO1.1 CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	Sinh viên đọc lại các kiến thức liên quan ở Bài 3.1 và Bài 3.2	
	- Giao các bài thực hành (không soạn thảo, chỉ định dạng) các bài tập thô có sẵn trong thư mục: <i>C:\Users\Public\BTTH Tin hoc dai cuong\Bai 3.3\vanbantho)</i>	<i>Bài tập tổng hợp</i>	
	- Giúp SV sửa lỗi		
	Kiểm tra Đánh giá	Bài kiểm tra bài số 2	
Tuần 12	Chương 4: Sử dụng Internet cơ bản		CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO1.1
	Trình bày nội dung và kiến thức liên quan	2.1. Internet là gì? 2.2. Lịch sử phát triển 2.3. Cấu trúc Internet 2.4. Các dịch vụ liên quan	
	- Giao các bài thực hành	<i>Bài 1, Bài 2, Bài 3.</i>	

(không soạn thảo, chỉ định dạng) các bài tập thô có sẵn trong thư mục: <i>C:\Users\Public\BTTH Tin học đại cương\Bai 4\vanbantho</i>		CLO1.2 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.2 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3
- Giúp SV sửa lỗi	Kiểm tra Đánh giá	Bài kiểm tra bài số 3 (tổng hợp)

8. Đánh giá kết quả học tập

Sử dụng thang 10 điểm cho tất cả các hình thức đánh giá trong học phần.

TT	Hình thức đánh giá	Tiêu chí đánh giá	Thời điểm	Chuẩn đầu ra HP (CLOs)	Trọng số
1	Chuyên cần	Tính chủ động, mức độ tích cực chuẩn bị bài và tham gia các hoạt động trong giờ học	Hàng tuần	CLO3.3	10%
		Thời gian tham dự buổi học bắt buộc, vắng không quá 20% số tiết học.	Hàng tuần	CLO3.3	
2	Quá trình	Bài kiểm tra về Windows và soạn thảo văn bản	Tuần 8	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3	40%
		Bài kiểm tra về trình bày báo cáo trên Powerpoint	Tuần 11		
		Bài kiểm tra tổng hợp về Windows, soạn thảo văn bản, trình bày báo cáo và sử dụng Internet	Tuần 12		
3	Cuối kỳ	- Hình thức thi: thực hành - Tiêu chí đánh giá bài thi: theo thang điểm đã được phê chuẩn.	Theo kế hoạch thi của nhà trường	CLO1.1 CLO1.2 CLO1.3 CLO2.1 CLO2.2 CLO2.3 CLO3.1 CLO3.2 CLO3.3	50%

9. Thông tin về giảng viên

TT	Học hàm, học vị. Họ và tên	Điện thoại	Email
1	GVC, ThS. Phạm Thị Thanh Giang	0983079352	giangpt03@gmail.com
2	GVC, ThS. Lê Thanh Hùng	0982347669	lthungtb@gmail.com
3	TS. Trần Hữu Anh	0899270666	anhuni1006@gmail.com
4	GVC, ThS. Nguyễn Tiến Cường	0989067419	thanhcongtpc@gmail.com
5	ThS. Trần Thị Thu Hường	0979658586	tranhuongdhn@gmail.com
6	ThS. Đào Thị Phương Thúy	0989997839	thuy.vdc@gmail.com

10. Các quy định chung

Cam kết của giảng viên	Giảng đúng kế hoạch giảng dạy, đúng đề cương chi tiết học phần và đúng thời lượng tiết học, thời gian quy định
Yêu cầu đối với sinh viên	Tham dự đầy đủ các buổi học theo quy định, chuẩn bị, đọc bài trước khi lên lớp
Quy định về tham dự lớp học	Trang phục theo quy định của Trường, Khoa; có giáo trình, tài liệu môn học
Quy định về hành vi trong lớp học	Nghiêm túc, tích cực học tập
Quy định về học vụ	Làm đầy đủ các yêu cầu của giảng viên.
Các quy định khác	Thực hiện đúng quy tắc ứng xử của Trường

Thái Bình, ngày tháng năm 2021

Trưởng khoa
(Ký, ghi rõ họ tên)

Trưởng bộ môn
(Ký, ghi rõ họ tên)

Giảng viên
(Ký, ghi rõ họ tên)

ThS. Phạm Thị Thanh Giang

TS. Trần Hữu Anh

ThS. Trần Thị Thu Hường