

**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: TIN HỌC 1  
(Information Technology 1)
- Mã học phần: DCB.05.11
- Số tín chỉ: 2
- Phân bổ giờ tín chỉ đối với các hoạt động: (số lượng tiết)
  - + Lý thuyết: 22 tiết
  - + Kiểm tra: 2 tiết
  - + Thực hành: 12 tiết.
- Khoa, Bộ môn phụ trách học phần: Bộ môn Tin ứng dụng Khoa CNTT

**2. Các học phần tiên quyết**

Các học phần tiên quyết: Không

**3. Mục tiêu của học phần:**

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*

a) Về kiến thức: 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.

b) Về kỹ năng: 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.

c) Về thái độ: 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**

*4.1. Nội dung chuẩn đầu ra học phần:*

1) Về kiến thức:

CLO 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.

2) Về kỹ năng

CLO 2: Có kỹ năng sử dụng Internet và xử lý văn bản (Word) để thực hiện được các công việc liên quan đến chuyên môn.

3) Về phẩm chất

CLO 3: 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.

Ghi chú: CLO = Course Learning Outcomes = Chuẩn đầu ra của học phần.

4.2. Ma trận nhất quán giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO):

	PLO1	PLO9
CLO 1	M	
CLO 2	M	
CLO 3		M

Ghi chú: CLO = Course Learning Outcomes = Chuẩn đầu ra của học phần.

4.2. Ma trận nhất quán giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) với chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO):

	PLO1	PLO9
CLO 1	H	M
CLO 2	H	M
CLO 3	H	M

Ghi chú:

- PLO = Program Learning Outcomes = Chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo

- Mức độ đóng góp của CLO và PLO được xác định cụ thể như sau:

L (Low) – CLO có đóng góp ít vào PLO

M (Medium) – CLO có đóng góp vừa vào PLO

H (High) - CLO có đóng góp nhiều vào PLO

*Chú thích:* H – cao; M – vừa; L – thấp – phụ thuộc vào mức hỗ trợ của CLO đối với PLO ở mức bắt đầu (L) hoặc mức nâng cao hơn mức bắt đầu; có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế (mức M) hay mức thuần thực, thành thạo (H)).

4.3. Ma trận nhất quán giữa phương pháp, hình thức kiểm tra, đánh giá với chuẩn đầu ra học phần (CLO)

Ghi chú: Khi xây dựng bảng này, xem mục 5.1 để về các hình thức kiểm tra, đánh giá mà giảng viên sử dụng khi giảng dạy học phần

Hình thức đánh giá	CLO1	CLO2	CLO3
1. Chuyên cần	H	H	H
2. Vấn đáp	H	H	H
3. Viết	H	H	H
4. Thực hành	H	H	H

4.4. Ma trận nhất quán giữa phương pháp dạy học với chuẩn đầu ra học phần (CLO)

Phương pháp giảng dạy	CLO1	CLO2	CLO3
1. Thuyết trình (Trực tiếp, Online)	M		
2. Dạy & học thực hành	H	H	H
4. Hướng dẫn tự học	M		M

4.5. Ma trận nhất quán các chương với chuẩn đầu ra học phần (CLO)

Chú thích: I: Introduction/ Giới thiệu

P: Proficient/ Thuần thục, đủ

A: Advanced/ Nâng cao

	CLO1	CLO2	CLO3
Bài 1	I	I	I
Bài 2	I	I	A
Bài 3	I	I	A
Bài 4	I	I	A
Bài 5	I	A	A
Bài 6	I	A	A
Bài 7	I	A	A
Bài 8	I	A	A
Bài 9	A	A	A
Bài 10	A	A	A
Bài 11	A	A	A
Bài 13	A	A	A

(Xem chi tiết tiêu đề các Bài dạy ở Mục 8)

**5. 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.

**6. 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.

## 7. Mô tả vắn tắt nội dung 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

## 8. Kế hoạch giảng dạy:

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

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH	
	2.Các thành phần cơ bản của HĐH Windows 3.Cửa sổ Windows Explorer 3.1 Quản lý thư mục 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				liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
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	Tự nghiên cứu giáo trình chương 2, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
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	Tự nghiên cứu giáo trình chương 3, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
Bài 6	4. Một số dạng dịch vụ truyền tin 4.1 Dịch vụ tin nhắn, thoại	1	1	1	Làm bài tập và ôn tập để kiểm tra

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH	
	4.2 Cộng đồng trực tuyến 4.3 Thương mại điện tử Kiểm tra giữa kỳ lần 1				
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 việt 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	Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
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	Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
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 6.2 Chèn ngắt trang 6.3 Chèn số trang tự động	2		1	Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập

Bài dạy	Nội dung giảng dạy	Số tiết			Nhiệm vụ của sinh viên
		LT	BT, KT	TL, TH	
	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	Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, ôn tập kiểm tra
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	Tự nghiên cứu giáo trình chương 4, tài liệu, thực hành trên máy tính và làm bài tập
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
	<b>Tổng cộng</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>12</b>	

### 9. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy:

- Tên giảng đường:
- Danh mục trang thiết bị: Projector, Phòng máy tính thực hành với máy tính có cấu hình phù hợp, cài đặt được các phần mềm phục vụ dạy và học.

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

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

##### 10.1.1 Kiểm tra – đánh giá thường xuyên: Trên lớp (Lấy điểm chuyên cần)

STT	Hình thức đánh giá	Trọng số	Yêu cầu chung, mục đích, minh chứng
1.	Điểm chuyên cần: Đánh giá mức độ thực hiện các nhiệm vụ sinh viên, bao gồm việc tham gia học tập trên lớp và kiểm tra, đánh giá thường xuyên trên lớp	10%	+ Mục đích: Giúp sinh viên duy trì ý thức, kỷ luật trong học tập. + Yêu cầu: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sinh viên đi học đều đặn, đúng giờ.</li> <li>• Sinh viên thực hiện đầy đủ các yêu</li> </ul>

			cầu chuẩn bị học tập của GV.
--	--	--	------------------------------

### 10.1.2. Kiểm tra - đánh giá định kỳ, thi kết thúc học phần

STT	Hình thức đánh giá	Trọng số	Yêu cầu chung, mục đích, minh chứng
1.	02 bài kiểm tra thực hành 60 phút	30%	+ Mục đích: Giúp sinh viên củng cố kiến thức đã được học. + Yêu cầu: Sinh viên làm việc độc lập
2.	Bài thi hết học phần thực hành 60 phút	60%	+ Mục đích: Đánh giá kết quả học tập toàn bộ học phần của SV. + Yêu cầu: Sinh viên làm việc theo nhóm và thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng nhóm.

### 10.2. Miêu tả chi tiết các bài kiểm tra trong kỳ, bài thi hết học phần và bộ tiêu chí đánh giá:

- Bài kiểm tra trong kỳ, bài thi hết học phần:
- Mô tả chi tiết:

(1) Sinh viên sẽ làm 02 bài kiểm tra thực hành 60 phút vào giữa kỳ và cuối kỳ trong phạm vi nội dung đã được học.

(2) Sinh viên sẽ làm bài thi hết học phần theo hình thức làm bài thực hành 60 phút

(3) Các bài kiểm tra viết này thể hiện kết quả học trên lớp, tự học, thực hành, làm bài tập mà sinh viên đã thực hiện cũng như khả năng vận dụng những kiến thức đã được học.

#### ❖ Tiêu chí đánh giá bài kiểm tra thực hành trong kỳ và thi thực hành hết học phần

Tiêu chí đánh giá	Mức chất lượng	Thang điểm
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện đầy đủ và xuất sắc yêu cầu của đề bài</li> <li>• Bố cục rõ ràng, cấu trúc phù hợp, văn phong khoa học</li> <li>• Trả lời được tất cả các câu hỏi của GV</li> </ul>	Xuất sắc	9-10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện đầy đủ yêu cầu của đề bài</li> <li>• Bố cục rõ ràng, cấu trúc phù hợp, văn phong khoa học</li> <li>• Trả lời được 70-80% các câu hỏi của GV</li> </ul>	Khá- Giỏi	7-8
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện hầu hết yêu cầu của đề bài</li> <li>• Bố cục rõ ràng, cấu trúc chưa thật phù hợp</li> <li>• Trả lời được 50-60% các câu hỏi của GV</li> </ul>	Trung bình	5-6
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện được ít yêu cầu của đề bài</li> <li>• Cấu trúc chưa đúng với yêu cầu đề bài</li> <li>• Trả lời được 30-40% các câu hỏi của GV</li> </ul>	Yếu	3-4
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Thực hiện được rất ít yêu cầu của đề bài</li> <li>• Cấu trúc chưa đúng với yêu cầu đề bài</li> <li>• Trả lời được dưới 20% các câu hỏi của GV</li> </ul>	Kém	0-2

### 10.3. Chính sách trong đánh giá chuyên cần:



- Sinh viên vắng mặt quá 20% số buổi sẽ không được làm bài thi kết thúc học phần.
- Có điểm thưởng cho sinh viên tích cực phát biểu, ham học hỏi, có sự sáng tạo trong thảo luận, tranh biện.

*Hà Nội, ngày 31 tháng 10 năm 2019*

Trưởng Khoa



TS. Phùng Văn Ôn

Trưởng bộ môn



ThS. Vũ Minh Tâm

Người soạn đề cương



ThS. Bùi Thị Thu Hiền