

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC
NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH: CNKT CƠ KHÍ; CNKT CÔNG TRÌNH XÂY DỰNG;
CNKT ĐIỆN - ĐIỆN TỬ; CNKT ĐK&TĐH; KẾ TOÁN; KỸ THUẬT TRẮC ĐỊA -
BẢN ĐỒ; KỸ THUẬT TUYỂN KHOÁNG; TC-NH; QTKD

1. Tên học phần:

Tiếng Việt: **Nhập môn tin học**
Tiếng Anh: **Introduction to Informatics**
Mã số học phần:

Số tín chỉ học phần: 3 (2,1)

Số tiết học phần:

Lý thuyết: 30; thảo luận 0; Thực hành: 30
Thực tập: 0; Đồ án: 0; Tự học: 90

2. Đơn vị quản lý học phần:

2.1. Giảng viên giảng dạy:

- 1. ThS. Đoàn Thùy Dương
- 2. ThS. Lê Thị Phương
- 3. ThS. Phạm Thúy Hằng
- 4. ThS. Nguyễn Thị Thúy Chinh
- 5. ThS. Nguyễn Phương Thảo

2.2. Bộ môn: Khoa học máy tính

2.3. Khoa: Công nghệ thông tin

3. Điều kiện học học phần

3.1. Học phần tiên quyết: Không

3.2. Học phần học trước: Không

4. Mục tiêu của học phần:

Trang bị cho sinh viên những kiến thức và kỹ năng cơ bản về công nghệ thông tin: Các kiến thức cơ bản về máy tính, công nghệ thông tin; phân biệt được các loại máy tính; Hiểu được khái niệm mạng máy tính và vai trò của các mạng máy tính; Trang bị cho sinh viên những kiến thức tổng quan về một số kỹ năng cơ bản trong soạn thảo văn bản Microsoft Word; công thức và sử dụng các hàm trong Microsoft Excel và cách trình bày bài trình chiếu với Microsoft PowerPoint.

4.1. Kiến thức:

4.1.1. Hệ thống hóa các kiến thức cơ bản và một số thao tác cơ bản trong phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word, xử lý bảng tính Microsoft Excel và trình bày bài trình chiếu Microsoft PowerPoint;



4.1.2. Nắm được các chức năng soạn thảo và xử lý văn bản trên Word, các hàm tính toán và xử lý cơ sở dữ liệu cơ bản trên Excel;

4.1.3. Biết áp dụng các công cụ trong phần mềm Microsoft PowerPoint để trình bày hoàn chỉnh bài trình chiếu.

4.1.4. Hệ thống các kiến thức cơ bản về máy tính, công nghệ thông tin; nắm được các vấn đề trong an toàn thông tin và truyền thông, bảo mật, kiểm soát an toàn, bản quyền.

4.2. Kỹ năng:

4.2.1. Nhận diện và phân biệt được các loại máy tính, các thiết bị ngoại vi, các cổng kết nối của máy tính.

4.2.2. Biết kết nối máy tính vào mạng LAN, Internet.

4.2.3. Sử dụng thành thạo các chức năng cơ bản để tạo lập và trình bày văn bản, bảng tính và bài trình chiếu;

4.2.4. Có kỹ năng trình bày báo cáo một cách khoa học trước Hội đồng.

4.3. Thái độ:

4.3.1 Có tư duy độc lập trong phân tích và giải quyết những vấn đề thực tế.

4.3.2. Có thái độ hợp tác, chia sẻ khi làm việc nhóm, có khả năng lên kế hoạch, điều phối, quản lý và chịu trách nhiệm với công việc của cá nhân và nhóm.

5. Chuẩn đầu ra học phần:

Sau khi hoàn thành việc học học phần này, sinh viên có thể:

1. Nắm được các kiến thức cơ bản về máy tính, công nghệ thông tin;
2. Nắm được các vấn đề trong an toàn thông tin và truyền thông, bảo mật, kiểm soát an toàn, bản quyền.
3. Hiểu được các khái niệm, các thao tác cơ bản trong phần mềm Microsoft Word để soạn thảo văn bản: thao tác với tệp văn bản, sao chép, cắt dán, định dạng văn bản, bảng biểu, chèn đối tượng vào văn bản, trình bày tài liệu, một số kỹ thuật giúp soạn thảo nhanh, trộn và in ấn văn bản, một số tiện ích nâng cao.
4. Nắm được các khái niệm cơ bản trong việc trình bày bảng tính, quản lý dữ liệu trong bảng tính và áp dụng được các công cụ của Microsoft Excel để tạo lập và truy xuất dữ liệu trên bảng tính: các kiểu dữ liệu, các loại địa chỉ, tạo lập trang bảng tính, quản lý Workbook và Worksheet, định dạng và in ấn bảng tính, sử dụng hàm trong Excel, tạo cơ sở dữ liệu, sắp xếp dữ liệu, tìm kiếm và đặt lọc dữ liệu, tính tổng theo nhóm, biểu đồ và đồ thị...
5. Nắm được các khái niệm cơ bản trong trình bày báo cáo và áp dụng được các công cụ trong phần mềm Microsoft PowerPoint để trình bày báo cáo: thêm slide, nhập nội dung vào slide, tạo ghi chú, tạo mẫu thiết kế theo chủ đề, chèn hình ảnh hoặc những thành phần khác, sử dụng biểu đồ và đồ thị, bảng biểu, hiệu ứng đồ họa với SmartArt, tạo trình diễn chuyên nghiệp với slide đồ họa, chèn âm thanh hoặc lời thoại vào slide, định dạng bài thuyết trình, in ấn...

6. Thành thạo các kỹ năng cơ bản về tạo lập và trình bày văn bản, bảng tính và báo cáo.
7. Áp dụng được các công cụ để trình bày văn bản có tính mỹ thuật, trình bày và truy xuất dữ liệu trong bảng tính có hiệu quả, trình bày báo cáo khoa học.
8. Phân tích và vận dụng được một số công cụ nâng cao trong phần mềm Microsoft Word và Microsoft Excel và Microsoft PowerPoint đã học để biết cách xử lý và thao tác nhanh chóng, phù hợp, có hiệu quả.

6. Tóm tắt nội dung học phần

Học phần cung cấp cho sinh viên những kiến thức cơ bản về: Trình bày các kiến thức cơ bản về công nghệ thông tin và truyền thông. Kỹ năng hoạt động với môi trường Window và khai thác sử dụng các dịch vụ trên Internet; giới thiệu về các thuật ngữ và khái niệm trong tin học, cách biểu diễn thông tin trong máy tính điện tử; trình bày các khái niệm về soạn thảo văn bản, các tính năng của các công cụ trong phần mềm Microsoft Word để soạn thảo văn bản; giới thiệu bảng tính Excel; trình bày cách sử dụng các hàm tính toán, xử lý cơ sở dữ liệu cơ bản và trình bày bảng tính trong Microsoft Excel; Các khái niệm về Microsoft PowerPoint, cách sử dụng các công cụ trong phần mềm để thiết kế, tạo lập file trình chiếu.

7. Cấu trúc nội dung học phần

Đề mục	Đề mục	Số tiết			Mục tiêu
		Tổng	Lý thuyết	TH/TN	
Chương 1	HIỂU BIẾT VỀ CNTT CƠ BẢN	4	2	2	
1.1	Kiến thức cơ bản về máy tính và mạng máy tính	1	0.5	2	4.1.4
1.2	Các ứng dụng của công nghệ thông tin – truyền thông (CNTT-TT)				4.2.1
1.3	An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng CNTT-TT	1	0.5		4.2.2
1.4	Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính	1	0.5		
1.5	Một số vấn đề cơ bản liên quan đến pháp luật trong sử dụng CNTT	1	0.5		
Chương 2	CƠ BẢN VỀ SỬ DỤNG MÁY TÍNH VÀ QUẢN LÝ TỆP TIN	4	2	2	
2.1	Các hiểu biết cơ bản để bắt đầu làm việc với máy tính	1	0.5	0.5	4.1.4
2.2	Làm việc với Hệ điều hành	1	0.5	0.5	4.2.1
2.3	Quản lý thư mục và tệp	1	0.5	0.5	4.2.2
2.4	Một số phần mềm tiện ích				
2.5	Sử dụng tiếng Việt	1	0.5	0.5	

Đề mục	Đề mục	Số tiết			Mục tiêu
		Tổng	Lý thuyết	TH/TN	
2.6	Sử dụng máy in				
Chương 3	XỬ LÝ VĂN BẢN CƠ BẢN	16	8	8	4.1.1
3.1	Kiến thức cơ bản về văn bản, soạn thảo và xử lý văn bản	4	2	2	4.1.2 4.1.3
3.2	Định dạng văn bản	4	2	2	4.2.3
3.3	Chèn các đối tượng khác nhau vào văn bản	4	2	2	
3.4	Kết xuất và phân phối văn bản	2	1	1	
3.5	Soạn thông điệp và văn bản hành chính	2	1	1	
Chương 4	SỬ DỤNG BẢNG TÍNH CƠ BẢN	20	10	10	4.1.1
4.1	Kiến thức cơ bản về bảng tính	4	2	2	4.1.2
4.2	Một số hàm trong excel	8	4	4	4.1.3
4.3	Biểu đồ trong excel	4	2	2	4.2.3
4.4	Định dạng và in ấn trong excel	4	2	2	
Chương 5	SỬ DỤNG TRÌNH CHIẾU CƠ BẢN	12	6	6	4.1.1
5.1	Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình và trình chiếu	2	1	1	4.1.2 4.1.3
5.2	Xây dựng nội dung bài thuyết trình	4	2	2	4.2.3
5.3	Tạo các hiệu ứng hoạt hình	4	2	2	4.2.4
5.4	Chuẩn bị, trình chiếu và in bài thuyết trình	2	1	1	
Chương 6	SỬ DỤNG INTERNET CƠ BẢN	4	2	2	4.1.4
6.1	Kiến thức cơ bản về Internet				4.2.1
6.2	Sử dụng trình duyệt web	2	1	1	4.2.2
6.3	Sử dụng Web				
6.4	Sử dụng thư điện tử				
6.5	Một số dạng truyền thông số thông dụng	2	1	1	
Tổng		60	30	30	

8. Phương pháp giảng dạy

- Giảng dạy lý thuyết kết hợp luyện tập và thực hành trên máy tính

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ sau:
- Có mặt tối thiểu 70% số tiết học lý thuyết.

- Tham gia và hoàn thành đầy đủ các buổi thảo luận, bài tập nhóm/bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Tham dự kiểm tra giữa học kỳ.
- Chủ động chuẩn bị các nội dung và thực hiện giờ tự học theo mục 13

10. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

10.1. Cách đánh giá

Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

Bảng 2. Đánh giá học phần

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần	Số tiết sinh viên tham dự học/tổng số tiết quy định. Ý thức, thái độ học tập trên lớp, ý thức chuẩn bị bài, làm bài tập ... của sinh viên.	10%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp thì không được dự thi kết thúc học phần
2	Điểm quá trình	Bài kiểm tra giữa kỳ	30%	
3	Điểm thi kết thúc học phần	Thi thực hành + vấn đáp trên máy tính (60 phút)	60%	

10.2. Cách tính điểm:

Điểm học phần bao gồm điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập; điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận; điểm đánh giá phần thực hành; điểm chuyên cần; điểm thi giữa học phần; điểm tiểu luận và điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo công thức sau:

$$\boxed{\text{Điểm học phần}} = \boxed{\text{Điểm chuyên cần} \times 0.1} + \boxed{\text{Điểm quá trình} \times 0.3} + \boxed{\text{Điểm thi kết thúc học phần} \times 0.6}$$

Điểm học phần tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy chế đào tạo của Nhà trường.

11. Tài liệu học tập, tham khảo:

11.1. Tài liệu chính:

[1] Giáo trình Tin học cơ bản, TS. Lê Đức Long, Nhà xuất bản Đại học sư phạm TP Hồ Chí Minh.

11.2. Tài liệu tham khảo:

[2] Tin học văn phòng Microsoft Office 2013 dành cho người bắt đầu, Phạm Quang Huy – Trần Tường Thụy, Nhà xuất bản Thanh Niên, 2019.

12. Hướng dẫn tự học của học phần

Bảng 3. Nội dung chuẩn bị

Chương	Nội dung	LT (tiết)	BT (tiết)	TH (tiết)	Sinh viên cần tham khảo và chuẩn bị
1	Hiểu biết về CNTT cơ bản	2	2	2	Tài liệu [1] + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 1. [2]: Chương 1 + Lắng nghe, ghi chép, trả lời câu hỏi. + Làm bài tập cá nhân trên máy tính chương 1 [1]
2	Cơ bản về sử dụng máy tính và quản lý tệp tin	2	2	2	Tài liệu [1] + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 2 [2]: Chương 2 + Lắng nghe, ghi chép, trả lời câu hỏi. + Làm bài tập cá nhân trên máy tính chương 2 [1]
3	Xử lý văn bản cơ bản	8	8	8	Tài liệu [1] + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 3 [2]: Chương 3 + Lắng nghe, ghi chép, trả lời câu hỏi. + Làm bài tập cá nhân trên máy tính chương 3 [1]
4	Sử dụng bảng tính cơ bản	10	10	10	Tài liệu [1] + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 4 [2]: Chương 4 + Lắng nghe, ghi chép, trả lời câu hỏi. + Làm bài tập cá nhân trên máy tính chương 4 [1]
5	Sử dụng trình chiếu cơ bản	8	8	8	Tài liệu [1] + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 5 [2]: Chương 5 + Lắng nghe, ghi chép,

Chương	Nội dung	LT (tiết)	BT (tiết)	TH (tiết)	Sinh viên cần tham khảo và chuẩn bị
					trả lời câu hỏi. + Làm bài tập cá nhân trên máy tính chương 5 [1]
6	Sử dụng internet cơ bản	2	2	2	Tài liệu [1] + Đọc trước tài liệu: [1]: Chương 6 [2]: Chương 6 + Lắng nghe, ghi chép, trả lời câu hỏi. + Làm bài tập cá nhân trên máy tính chương 6 [1]

Quảng Ninh, ngày 22 tháng 8 năm 2022



HIỆU TRƯỞNG

P. TRƯỞNG BỘ MÔN

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

TS. Hoàng Hùng Thắng

ThS. Đoàn Thùy Dương

ThS. Đoàn Thùy Dương