

ĐẠI HỌC THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QUẢN TRỊ KINH DOANH



ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

Học phần: TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG

Mã số: GIF131

Số tín chỉ: 03

Khoa: KHOA HỌC CƠ BẢN

Bộ môn phụ trách: BỘ MÔN TIN HỌC

Thái Nguyên, 2020

TRƯỜNG ĐẠI HỌC KINH TẾ & QTKD
KHOA: KHOA HỌC CƠ BẢN
Bộ môn phụ trách: TIN HỌC

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Tên học phần: Tin học đại cương; **Mã học phần:** GIF131

2. Tên Tiếng Anh: General Informatics;

3. Số tín chỉ: 03 **tín chỉ (2/1/6)** (02 tín chỉ lý thuyết, 01 tín chỉ thực hành/thảo luận, 06 tín chỉ tự học)

4. Điều kiện tham gia học tập học phần

Môn học tiên quyết: Không có

Môn học trước: Không có

5. Các giảng viên phụ trách học phần

STT	Học hàm, học vị, họ tên	Số điện thoại	Email	Ghi chú
1	Ts. Vũ Văn Huy	0982718363	vuhuyhvn@tueba.edu.vn	
2	Ts. Nguyễn Thị Lan Hương	0983099608	lanhuong@tueba.edu.vn	
3	Ts. Lê Thu Hà	0945333646	thuha@tueba.edu.vn	
4	Ts. Phạm Minh Hoàng	0986703748	hoangpm@tueba.edu.vn	
5	Ths. Đoàn Mạnh Hồng	0983080478	dmhong@tueba.edu.vn	
6	Ths. Trần Thị Xuân	0972280946	tranxuantbhd@tueba.edu.vn	

6. Mô tả học phần:

Học phần **Tin học đại cương** trang bị cho sinh viên các kiến thức cơ bản về máy tính và Internet, phần cứng, phần mềm, hiểu rõ cách thức hoạt động cơ bản của hệ điều hành Windows, mua sắm máy tính, tự tin thuyết trình, khai thác máy tính an toàn và hiệu quả. Sau khi học xong môn này, người học có thể sử dụng thành thạo máy tính trong các công việc như soạn thảo văn bản, sử dụng bảng tính điện tử, phần mềm trình chiếu báo cáo khai thác và sử dụng Internet, sử dụng công cụ trình chiếu, khai thác và sử dụng các phần mềm ứng dụng khác. Qua những kiến thức rất cơ bản đã được trang bị này, sinh viên có thể tự học và áp dụng các kiến thức này vào từng công việc cụ thể sau này.

7. Mục tiêu học phần

Mục tiêu (Goals)	Mô tả (Goal description) <i>Học phần này trang bị cho sinh viên:</i>	Chuẩn đầu ra CTĐT	Trình độ năng lực
G1	Kiến thức cơ bản về máy tính, Internet nói chung, phần mềm, phần cứng, một số thiết bị mạng và thiết bị văn phòng liên quan.	1.3	2
G2	Hiểu được cách thức hoạt động cơ bản của hệ điều hành Windows từ đó vận dụng để cài đặt, thiết lập và khai thác các phần mềm ứng dụng trên máy tính một cách hiệu quả. Thành thạo các phần mềm tin học văn phòng cơ bản và một số tiện ích máy tính khác. Thành thạo các dịch vụ trên mạng Internet và các tiện ích có liên quan. Thành thạo các công cụ tìm kiếm trực tuyến và ngoại tuyến.	1.3, 2.2	3
G3	Kỹ năng làm việc nhóm, và thuyết trình bằng miệng. Tham gia có trách nhiệm trên không gian mạng.	1.3, 3.1	3

8. Chuẩn đầu ra của học phần

Chuẩn đầu ra HP	Mô tả <i>Sau khi học xong môn học này, người học có thể:</i>	Chuẩn đầu ra CTĐT	Trình độ năng lực
G1	G1.1 Phân biệt được sự khác nhau giữa phần mềm và phần cứng máy tính; phần mềm ứng dụng và phần mềm hệ thống; các thiết bị máy tính và thiết bị mạng cơ bản.	1.3	2
	G1.2 Kiểm tra, tháo ra và lắp ráp vào được một số linh kiện máy tính cá nhân để bàn thông dụng.	1.3	3
	G1.3 Phân biệt được mạng máy tính nội bộ (LAN) và mạng Internet.	1.3	3
G2	G2.1 Thực hiện cài đặt thành công các phần mềm ứng	1.3	3

		dụng như các phần mềm tin học văn phòng Ms. Offices (Ms. Word, Ms. Excel, Ms. Powerpoint, ...), bộ gõ tiếng Việt có dấu, phần mềm nén và giải nén dữ liệu, ...		
	G2.2	Sử dụng thành thạo các phần mềm tin học văn phòng cơ bản như: Ms. Word để trình bày và soạn thảo văn bản, ...; Ms. Excel để tính toán, quản lý dữ liệu, ...; Ms. Powerpoint để tạo bài thuyết trình, giới thiệu sản phẩm, hay quảng cáo, ...	1.3	3
	G2.3	Sử dụng thành thạo các công cụ tìm kiếm ngoại tuyến để bố trí và sắp xếp dữ liệu hiệu quả; trực tuyến để khai thác Internet an toàn, hiệu quả phục vụ cho công việc cũng như việc tự học tập kiến thức mới nhằm nâng cao trình độ và học tập suốt đời.	1.3, 2.2	3
	G2.4	Sử dụng thành thạo email trong công việc: trao đổi công việc, marketing, ...	1.3	3
	G2.5	Sử dụng thành thạo một số dịch vụ mạng phổ biến như lưu trữ dữ liệu trên đám mây, chia sẻ dữ liệu trực tuyến, tạo lập các hội thảo trực tuyến, tạo lập bản khảo sát trực tuyến, ...	1.3	3
	G2.6	Khắc phục được những lỗi cơ bản liên quan đến phần mềm và phần cứng máy tính PC.	1.3	3
G3	G3.1	Chủ động áp dụng các kiến thức về hệ điều hành, phần mềm và Internet để tự tin cài đặt, khai thác các phần mềm ứng dụng mới phục vụ cho học tập, làm việc độc lập, làm việc theo nhóm, hay làm việc trực tuyến một cách hiệu quả.	3.1	3
	G3.2	Bình luận, chia sẻ, ... có trách nhiệm trên không gian mạng nói chung và Internet nói riêng.	3.1	3

9. Nhiệm vụ của sinh viên

9.1. Phần lý thuyết, bài tập, thảo luận

- Dự lớp ≥ 80 % tổng số thời lượng của học phần.
- Hoàn thành các bài tập được giao.
- Nghiên cứu tài liệu học tập.

9.2. Phần thực hành, tiểu luận (nếu có)

- Tham dự ≥ 80 % tổng số thời lượng của học phần thực hành.

- Hoàn thành các bài thực hành trong tài liệu thực hành bắt buộc.
- Hoàn thành các bài tập thực hành được giao trong quá trình học.

10. Tài liệu học tập

- Sách, giáo trình chính:

1. Vũ Văn Huy và cộng sự, Tin học đại cương, NXB KHKT, 2020 <Dự kiến>

- Tài liệu tham khảo:

1. Giáo trình IC3 GS4 CCI Learning NXB Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh 2014.
2. Joan Lambert, Windows 10 Step by Step, Second Edition, Microsoft Press, 2017
3. Joan Lambert, Microsoft Word 2016 Step by Step, Microsoft Press, 2015
4. Curtis Frye, Microsoft Excel 2016 Step by Step, Microsoft Press, 2015
5. Joan Lambert, Microsoft PowerPoint 2016 Step by Step, Microsoft Press, 2016
6. Website: <https://www.giaiphapexcel.com>

11. Nội dung giảng dạy chi tiết

Tiết	Nội dung giảng dạy (Ghi chi tiết đến từng mục nhỏ của từng chương)	Chuẩn đầu ra học phần (CDR đạt được khi kết thúc chương)	Trình độ năng lực (TĐNL đạt được khi kết thúc chương)	Phương pháp dạy học (Thuyết giảng, thảo luận nhóm...)	Phương pháp đánh giá (Kiểm tra quá trình, trắc nghiệm, thuyết trình nhóm,...)
1	Chương 1: NHẬP MÔN TIN HỌC ĐẠI CƯƠNG 1.1. Một số khái niệm cơ bản về tin học và Công nghệ thông tin. 1.2. Phân loại máy tính. 1.3. Phần cứng 1.4. Phần mềm 1.5. Bản quyền phần mềm 1.6. An toàn lao động và bảo vệ môi trường trong sử dụng máy tính 1.7. Các vấn đề an toàn thông tin cơ bản khi làm việc với máy tính	G1.1; G1.2 G1.3;	2,3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	trắc nghiệm

2,3	Chương II – HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS 10 2.1. Tổng quan về hệ điều hành Windows 2.2. Quản lý hệ điều hành Windows 10	G1.2; G2.1	3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	Kiểm tra quá trình, trắc nghiệm
4	2.2. Quản lý hệ điều hành Windows 10 (tiếp)	G1.2; G2.1; G2.3; G2.4; G2.5; G3.1 ...	3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	
5,6, 7	Chương III - MICROSOFT WORD 3.1. Giới thiệu 3.2. Các thao tác cơ bản 3.3. Các thao tác soạn thảo cơ bản 3.4. Các thao tác biên tập nội dung văn bản	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	Kiểm tra quá trình
8,9	3.4. Các thao tác biên tập nội dung văn bản (tiếp) 3.5. Các thao tác biên tập nội dung văn bản nâng cao	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	
10, 11	3.5. Các thao tác biên tập nội dung văn bản nâng cao (tiếp) 3.6. In ấn	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	
12, 13	Chương IV – MICROSOFT EXCEL 4.1. Giới thiệu bảng tính Excel 4.2. Các thao tác cơ bản 4.3. Dữ liệu trong Excel	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng, thảo luận nhóm	

14, 15	4.3. Dữ liệu trong Excel (tiếp) 4.4. Công thức và hàm thông dụng trong Excel	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng	trắc nghiệm
16, 17, 18	4.4. Công thức và hàm thông dụng trong Excel (tiếp) 4.5. Cơ sở dữ liệu 4.6. Định dạng có điều kiện	G2.1; G2.2;	3		
19, 20	Thi Giữa học phần				
21, 22	4.7. Đồ thị 4.8. Phân tích dữ liệu trang tính bằng trụ xoay PivotTable và PivotChart 4.9 Định dạng trang và in bảng tính	G2.1; G2.2;	3	Thuyết giảng	Kiểm tra quá trình
23	Chương 5: Microsoft Powerpoint 5.1 Giới thiệu	G2.1, G2.2	2	Thuyết giảng, thảo luận	Thuyết trình nhóm
	5.2. Các thao tác cơ bản	G2.1, G2.2	2	Thuyết giảng, thảo luận	
24	5.3. Các thao tác với một slide	G2.1, G2.2	2	Thuyết giảng, thảo luận	
	5.4. Chèn các đối tượng vào slide	G2.1, G2.2	2	Sv tự học, nghiên cứu tài liệu	
	5.5. Hiệu ứng cho bài trình chiếu 5.6. Tạo các nút Actionbutton	G2.1, G2.2	2	Thuyết giảng	Trắc nghiệm

	5.7. Tổng duyệt				(BTVN)
25, 26	Kiểm tra bài tập nhóm (thuyết trình)	G2.1, G2.2	3	Thảo luận, đánh giá	Thuyết trình nhóm
27, 28	Chương 6. Mạng máy tính và internet 6.1. Tổng quan về mạng máy tính 6.2. Internet 6.3. Một số dịch vụ của Internet 6.4. Trình duyệt web 6.5. Một số tiện ích khi sử dụng mạng máy tính	G1.3, G2.3, G2.4, G2.5, G3.1	2,3	Thuyết giảng, thảo luận	BT tìm kiếm, BT chia sẻ, truy cập máy tính từ xa,...
29	Chương VII. Các lỗi máy tính phổ biến và cách sử dụng một số tiện ích thông dụng.	G2.6, G3.1	2	Thuyết giảng, thảo luận	Bài ktra trắc nghiệm cuối chương
30	Chương VIII – Công nghệ thông tin và các vấn đề xã hội 8.1. Cách mạng công nghiệp 4.0 8.2. Thương mại điện tử và ngân hàng điện tử 8.3. Một số vấn đề về đạo đức khi tham gia mạng 8.4. Bảo vệ bản thân khi trực tuyến 8.5. Tìm kiếm thông tin 8.6. Một số vấn đề liên quan đến pháp luật trong sử dụng mạng máy tính 8.7. Câu hỏi ôn tập	G3.2	2	Thuyết giảng, thảo luận	Trắc nghiệm cuối chương BT tìm kiếm, BT chia sẻ, truy cập máy tính từ xa

12. Đánh giá kết quả học tập

12.1. Thang điểm: 10

12.2. Đánh giá quá trình: 50%, trong đó:

Kiểm tra thường xuyên: 30%

Thi giữa học phần: 20%. Hình thức thi: Thi thực hành + vấn đáp trên máy tính.

12.3. Thi kết thúc học phần: 50%

Hình thức thi: Thi thực hành + vấn đáp trên máy tính

12.4. Kế hoạch kiểm tra, đánh giá:

Hình thức kiểm tra	Nội dung	Thời điểm	CDR đánh giá	Trình độ năng lực	Phương pháp đánh giá	Tỷ lệ %
	Kiểm tra thường xuyên					30%
Kiểm tra trắc nghiệm	+ Bài kiểm tra 1 Bài trắc nghiệm các hiểu biết cơ bản về máy tính	Tiết 4	G1.1 G1.2	2 3	Kiểm tra trắc nghiệm online hoặc trên giấy	2%
Kiểm tra thực hành	+ Bài kiểm tra 2 Bài kiểm tra các thao tác về lưu file, copy file, nén file và các kỹ năng tin học văn phòng của phần mềm soạn thảo văn bản Word	Tiết 11	G2.1 G2.2	3 3	Kiểm tra thực hành, file bài tập	10%
Kiểm tra thực hành	+ Bài kiểm tra 3 Bài kiểm tra các thao tác về lưu file, copy file, nén file và các kỹ năng tin học văn phòng của phần mềm bảng tính Excel	Tiết 22	G2.1 G2.2	3 3	Kiểm tra thực hành, file bài tập	10%

Kiểm tra bài tập thuyết trình nhóm	+ Bài kiểm tra 4 Tạo bài thuyết trình hoàn chỉnh theo chủ đề cho trước có sử dụng các kỹ năng theo yêu cầu trong phần mềm PowerPoint	Tiết 25, 26	G2.1 G2.2	3 3	Thuyết trình nhóm, File bài tập	5%
Kiểm tra trắc nghiệm và tự luận	+ Bài kiểm tra 5 - Bài trắc nghiệm hoặc bài tập về internet và ứng dụng các kỹ năng: + Chia sẻ 1 file dữ liệu lên mạng qua email + Lưu trữ 1 file trên google driver + Điều khiển máy tính của bạn từ xa (giúp bạn cài đặt phần mềm) + Cách xử lý một vài lỗi về phần mềm và phần cứng máy tính + Tạo lập 1 cuộc hội thảo trực tuyến cùng nhóm bạn (nhóm 5 -10 người) + Tạo bản khảo sát trực tuyến để khảo sát nhu cầu khách hàng, hoặc sự thỏa mãn của khách hàng về dịch vụ nào đó, chia sẻ link khảo sát cho đối tượng khảo sát	GV giao về nhà gửi KQ ktra qua phần mềm online	G1.3 G2.3 G2.4 G2.5 G2.6 G3.1 G3.2	3 3 3 3 3 3 3		3%
	Kiểm tra giữa kỳ					20%
Thi	Nội dung bao quát về: - Windows - Soạn thảo văn bản word Thời gian làm bài 30 phút, 5 phút chấm thi và hỏi thi / 1sv. (Không được sử dụng tài liệu).	Tiết 19,20	G2.1 G2.2	3 3	Thi vấn đáp, thực hành trên máy	20%
	Thi cuối kỳ					50%
Thi	- Nội dung bao quát tất cả các CDR quan trọng của	Cuối học kỳ	G2.1	3	Thi vấn đáp,	50%

	môn học. - Thời gian làm bài 45 phút, 5 phút chấm thi và hỏi thi / 1sv. (Không được sử dụng tài liệu).		G2.2	3	thực hành trên máy	
--	---	--	------	---	--------------------	--

12.5. Bảng đối chiếu các chuẩn đầu ra học phần được đánh giá

CDR học phần	Hình thức kiểm tra					
	Bài tập	Trắc nghiệm	Thảo luận nhóm	KT thường xuyên	KT giữa kỳ	Thi kết thúc HP
G1.1		x				
G1.2		x				
G1.3	x	x				
G2.1	x		x	x	x	x
G2.2	x		x	x	x	x
G2.3	x	x				
G2.4	x	x				
G2.5	x	x				
G2.6	x	x				
G3.1	x	x				
G3.2	x	x				

13. Các yêu cầu đối với người học:

Đạo đức nghiên cứu khoa học: Các bài tập ở nhà và bài thực hành phải được thực hiện từ chính bản thân sinh viên. Nếu bị phát hiện có sao chép thì xử lý các sinh viên có liên quan bằng hình thức đánh giá **0** (không) điểm thường xuyên.

14. Ngày phê duyệt lần đầu:

15. Cấp phê duyệt:

Trưởng khoa

Trưởng Bộ môn

Nhóm biên soạn

