

BỘ TÀI CHÍNH  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC  
TÀI CHÍNH – MARKETING

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do- Hạnh phúc

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. THÔNG TIN CHUNG VỀ HỌC PHẦN

1.1 Tên học phần (tiếng Việt):	Tin Học ứng dụng
1.2 Tên học phần (Tiếng Anh):	Applied Informatics
1.3 Trình độ đào tạo:	Đại học
1.4 Định hướng đào tạo:	ứng dụng
1.5 Mã học phần:	11322
1.6 Số tín chỉ:	4 (1LT+2 THTH+ 1THPM)
1.7 Thuộc khối kiến thức:	Đại cương
1.8 Phân bổ thời gian (số giờ):	
- Lý thuyết:	15
- Thực hành tích hợp	30
- Bài tập, thảo luận:	0
- Thực hành:	30
- Tự học:	125
1.9 Bộ môn/Khoa phụ trách học phần:	Khoa Công nghệ thông tin, Bộ môn Cơ sở
1.10 Điều kiện tham gia học phần:	
- Điều kiện tiên quyết:	Đạt kỳ thi kiểm tra kiến thức tin học cơ bản cho tân sinh viên
- Học phần học trước:	Không
- Học phần song hành:	Không

### 2. MÔ TẢ TÓM TẮT NỘI DUNG CỦA HỌC PHẦN

- Học phần Tin học ứng dụng phát triển kỹ năng soạn thảo văn bản đúng kỹ thuật, đúng quy cách; cách trình bày báo cáo khoa học; soạn bài thuyết trình ấn tượng; xử lý dữ liệu với bảng tính, phân tích dữ liệu, tìm kiếm tài liệu trên Internet. Thông qua học phần này, người học có thể phát triển các kỹ năng số như khai thác không gian đám mây; sử dụng các phần mềm trực tuyến; thiết kế biểu mẫu khảo sát trực tuyến. Ngoài ra, học phần cũng trang bị cho người học các kiến thức thích ứng Cách mạng

công nghiệp 4.0 như chuyển đổi số, dữ liệu lớn, trí tuệ nhân tạo, điện toán đám mây, chuỗi khối, Internet vạn vật và các công nghệ nổi bật khác trong kỷ nguyên số

- Bên cạnh đó, học phần Tin học ứng dụng đảm bảo cung cấp các kiến thức hỗ trợ chuẩn đầu ra Tin học của trường.

### 3. MỤC TIÊU CỦA HỌC PHẦN:

#### 3.1 Mục tiêu chung

Học phần Tin học ứng dụng được xây dựng để hỗ trợ sinh viên phát triển nâng cao các kỹ số năng số cần thiết như soạn thảo văn bản đúng kỹ thuật; thiết kế báo cáo khoa học đạt chuẩn; soạn bài thuyết trình ấn tượng; khai thác xử lý dữ liệu với bảng tính, tìm kiếm tài liệu trên Internet hiệu quả, từ đó ứng dụng vào những hoạt động học tập cũng như làm việc sau này. Bên cạnh đó, sinh viên còn vận dụng được các kiến thức và kỹ năng cần thiết như khai thác sử dụng không gian đám mây (cloud); sử dụng các phần mềm trực tuyến (online app); thiết kế biểu mẫu khảo sát trực tuyến (online survey) và thu thập, xử lý kết quả khảo sát để thích ứng với cuộc Cách mạng công nghiệp 4.0

#### 3.2. Mục tiêu cụ thể

##### **Kiến thức**

- Hiểu được các khái niệm về mạng máy tính, truyền thông điện tử. Ứng dụng được các phương pháp tìm kiếm thông tin trên Internet vào công việc thực tế;
- Hiểu được các khái niệm về xu hướng và công nghệ nổi bật trong kỷ nguyên số như chuyển đổi số (Digital Transformation), dữ liệu lớn (Big Data), trí tuệ nhân tạo (Artificial Intelligence), điện toán đám mây (Cloud Computing), chuỗi khối (Blockchain), Internet vạn vật (Internet of Things) cũng như các công nghệ khác;
- Phát triển các kỹ thuật soạn thảo văn bản nâng cao với Microsoft Word. Liên hệ các kỹ thuật này trong quá trình soạn văn bản, hợp đồng, báo cáo công việc, soạn thảo tài liệu dài đúng quy cách của báo cáo khoa học, ... ;
- Phân biệt được các kỹ thuật tạo tập tin trình chiếu chuyên nghiệp, gây ấn tượng với Microsoft PowerPoint. Áp dụng được các kỹ thuật này vào công việc thực tế;
- Liên hệ được hàm lệnh của Microsoft Excel, công cụ phân tích dữ liệu, phân tích nếu - thì vào công việc thực tế, hỗ trợ trong việc ra quyết định kinh doanh;
- Hiểu được không gian đám mây; sử dụng được các phần mềm trực tuyến (online app); thiết kế biểu mẫu khảo sát trực tuyến và thu thập, xử lý kết quả khảo sát, chia sẻ dữ liệu trực tuyến, tạo lập các hội thảo trực tuyến, ...

##### **Kỹ năng**

- Liên hệ được kiến thức về mạng máy tính, truyền thông điện tử, các phương pháp tìm kiếm thông tin trên Internet vào công việc thực tế

- Thành thạo trong việc soạn thảo văn bản trong công việc cụ thể
- Thành thạo trong việc tạo tập tin trình chiếu gây ấn tượng
- Liên hệ được các hàm lệnh Excel vào công việc thực tế hỗ trợ cho việc ra quyết định kinh doanh
- Vận dụng được phần mềm trực tuyến (online app); thiết kế biểu mẫu khảo sát trực tuyến và thu thập, xử lý kết quả khảo sát
- Rèn luyện các kỹ năng như kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng quản lý thời gian, kỹ năng tìm kiếm thông tin, kỹ năng thích ứng,...

#### **Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm**

- Rèn luyện năng lực tự học, tự nghiên cứu, ...
- Ý thức về việc phát triển năng lực chuyên môn của cá nhân.

### **4. CHUẨN ĐẦU RA CỦA HỌC PHẦN:**

#### **4.1 Chuẩn đầu ra của học phần:**

<b>Ký hiệu</b>	<b>Nội dung</b>
	<b>Kiến thức</b>
CLO1	Hiểu được các khái niệm về mạng máy tính, truyền thông điện tử. Liên hệ được các phương pháp tìm kiếm thông tin trên Internet vào công việc thực tế
CLO2	Hiểu được các khái niệm về xu hướng và công nghệ nổi bật trong kỷ nguyên số như chuyển đổi số (Digital Transformation), dữ liệu lớn (Big Data), trí tuệ nhân tạo (Artificial Intelligence), điện toán đám mây (Cloud Computing), chuỗi khối (Blockchain), Internet vạn vật (Internet of Things) cũng như các công nghệ khác.
CLO3	Phân biệt được các kỹ thuật soạn thảo văn bản nâng cao với Microsoft Word. Liên hệ được các kỹ thuật này trong quá trình soạn văn bản, hợp đồng, báo cáo công việc, soạn thảo tài liệu dài đúng chuẩn báo cáo khoa học,....
CLO4	Phân biệt được các kỹ thuật tạo tập tin trình chiếu gây ấn tượng với Microsoft PowerPoint.
CLO5	Liên hệ được các hàm của MS Excel, các công cụ phân tích dữ liệu vào công việc thực tế, hỗ trợ trong việc ra quyết định kinh doanh
CLO6	Hiểu được không gian đám mây; sử dụng được các phần mềm trực tuyến (online app); thiết kế biểu mẫu khảo sát trực tuyến và thu thập, xử lý kết quả khảo sát
	<b>Kỹ năng</b>
CLO7	Áp dụng được kiến thức về mạng máy tính, truyền thông điện tử, các phương pháp tìm kiếm thông tin trên Internet vào công việc thực tế
CLO8	Thành thạo trong việc soạn thảo văn bản trong công việc cụ thể

CLO9	Thành thạo trong việc tạo tập tin trình chiếu gây ấn tượng
CLO10	Liên hệ được các hàm lệnh Excel, các công cụ phân tích dữ liệu vào công việc thực tế, hỗ trợ trong việc ra quyết định kinh doanh
CLO11	Áp dụng được phần mềm trực tuyến (online app); thiết kế biểu mẫu khảo sát trực tuyến và thu thập, xử lý kết quả khảo sát
CLO12	Rèn luyện các kỹ năng như kỹ năng thuyết trình, kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng quản lý thời gian
	<b>Năng lực tự chủ, tự chịu trách nhiệm</b>
CLO13	Có năng lực tự học, tự nghiên cứu
CLO14	Có tinh thần hợp tác làm việc nhóm hiệu quả
CLO15	Đánh giá kết quả đã thực hiện và tự ý thức về việc phát triển năng lực chuyên môn của cá nhân
CLO16	Thiện chí khi giải quyết các mâu thuẫn
CLO17	Tích cực thảo luận và phát biểu khi tham gia học tập và thảo luận

**4.2 Mối quan hệ giữa chuẩn đầu ra của học phần (CLOs) với chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo (PLOs):**

Chuẩn đầu ra của học phần	PLO1	PLO2	PLO3	PLO4	PLO5	PLO6	PLO7	PLO8	PLO9	PLO10
CLO 1		R								
CLO 2		R								
CLO 3		M								
CLO 4		M								
CLO 5		M								
CLO 6		R								
CLO 7		R								
CLO 8		M								
CLO 9		M								
CLO 10		M								
CLO 11		R								
CLO 12		R								
CLO 13		M								
CLO 14		R								
CLO 15		R								
CLO 16		M								
CLO 17		M								
<b>Tổng hợp học phần</b>		R								

**Chú thích:** Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLOs với PLOs được xác định cụ thể như sau:

- *I (Introduced)* – Học phần có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức giới thiệu/bắt đầu.

- *R (Reinforced)* – Học phần có hỗ trợ đạt được PLO và ở mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế,...
- *M (Mastery)* – Học phần có hỗ trợ cao đạt được PLO và ở mức thuần thục/thông hiểu
- *A (Assessed)* – Học phần quan trọng (hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO) cần được thu thập minh chứng để đánh giá chuẩn đầu ra của chương trình đào tạo.

### 5. NỘI DUNG VÀ KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY:

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
<b>Tuần 1</b>	<p><b>Giới thiệu học phần:</b> kế hoạch học tập, đề cương học phần, tài liệu tham khảo, cách đánh giá...</p> <p><b>Chương 1: MẠNG MÁY TÍNH VÀ TRUYỀN THÔNG ĐIỆN TỬ</b></p> <p><b>1.1.</b> Tổng quan về mạng máy tính</p> <p><b>1.2.</b> Phân loại mạng máy tính</p> <p><b>1.3.</b> Địa chỉ mạng trên Internet</p> <p><b>1.4.</b> Thuật ngữ liên quan Internet</p> <p><b>1.5.</b> Cách tìm kiếm trên Internet</p> <p><i>1.5.1. Tìm kiếm thông thường với Google</i></p> <p><i>1.5.2. Sử dụng chức năng tìm kiếm nâng cao</i></p> <p><i>1.5.3. Lưu trữ thông tin</i></p> <p><b>1.6.</b> Sử dụng dịch vụ lưu trữ trực tuyến Google Drive, OneDrive</p> <p><i>1.6.1. Dịch vụ lưu trữ Google Drive</i></p>	2	2	0	1	10	Phương pháp giảng dạy chủ động: động não, tổ chức học tập theo nhóm	Xem trước giáo trình chương 1 và các tài liệu tham khảo về mạng máy tính và truyền thông điện tử

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	1.6.2. Dịch vụ lưu trữ OneDrive							
<b>Tuần 2- 5</b>	<p><b>Chương 2: SOẠN THẢO VĂN BẢN VỚI MS.WORD</b></p> <p><b>2.1.</b> Giới thiệu</p> <p><b>2.2.</b> Ôn các kiến thức đại cương như:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Một số nguyên tắc khi soạn thảo văn bản</li> <li>- Các chế độ hiển thị</li> <li>- Các thao tác cơ bản: tạo mới, mở, lưu trữ</li> <li>- Chia sẻ tài liệu</li> <li>- Sử dụng trợ giúp</li> <li>- Biên tập tài liệu: sử dụng Undo/Redo, Format Painter, Tìm, thay thế, di chuyển</li> <li>- Định dạng ký tự</li> <li>- Chèn ký tự đặc biệt</li> <li>- In tài liệu</li> </ul> <p><b>2.3.</b> Định dạng văn bản</p> <p>2.3.1. Định dạng chỉ mục và liệt kê</p> <p>2.3.2. Điểm canh cột</p> <p>2.3.3. Văn bản dạng cột</p> <p>2.3.4. Đường viền và đánh bóng</p> <p>2.3.5. Quản lý định dạng</p> <p><b>2.4.</b> Thêm minh họa cho tài liệu</p> <p>2.4.1. Chèn đối tượng đồ họa như: WordArt, Chart,</p>	3	7	0	10	30	Phương pháp giảng dạy chủ động: động não, tổ chức học tập theo nhóm	Xem trước giáo trình chương 2 và các tài liệu tham khảo nội dung về Microsoft Word

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	<p><i>Shape, Textbox, Picture, Diagram. Equation, ...</i></p> <p>2.4.2. Sắp xếp, gom nhóm, cố định đối tượng</p> <p>2.4.3. Vị trí đối tượng với văn bản</p> <p><b>2.5. Bảng biểu trong MS. Word</b></p> <p>2.5.1. Tạo mới bảng</p> <p>2.5.2. Hiệu chỉnh bảng</p> <p>2.5.3. Nhúng bảng dữ liệu MS Excel vào Word</p> <p><b>2.6. Định dạng các trang tài liệu</b></p> <p>2.6.1. Sử dụng viền trang và tô màu</p> <p>2.6.2. Thêm hình mờ (Watermark)</p> <p>2.6.3. Phân trang, số trang, tiêu đề đầu trang, cuối trang</p> <p><b>2.7. Kiểm duyệt tài liệu</b></p> <p>2.7.1. Kiểm tra chính tả và ngữ pháp tiếng Anh</p> <p>2.7.2. Sử dụng từ điển đồng nghĩa</p> <p>2.7.3. Chèn ghi chú, chú thích</p> <p>2.7.4. Tùy biến AutoCorrect, AutoText</p> <p><b>2.8. Quản lý các phiên bản tài liệu</b></p> <p>2.8.1. Tạo phiên bản cho tài liệu</p>							

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	<p>2.8.2. Quản lý phiên bản của tài liệu</p> <p>2.8.3. So sánh các phiên bản</p> <p><b>2.9. Bảo mật tài liệu</b></p> <p>2.9.1. Cập nhật thuộc tính của tài liệu</p> <p>2.9.2. Loại bỏ thông tin cá nhân</p> <p>2.9.3. Hạn chế thao tác biên tập tài liệu</p> <p>2.9.4. Thêm chữ ký điện tử cho tài liệu</p> <p>2.9.5. Đặt mật khẩu cho tài liệu</p> <p>2.9.6. Hạn chế việc truy xuất tài liệu</p> <p><b>2.10. Trộn thư (Mail Merge)</b></p> <p><b>2.11. Kiểu trình bày và mục lục tự động</b></p> <p><b>2.12. Các chức năng khác</b></p> <p><b>2.13. Chuyên đề: trình bày báo cáo khoa học</b></p>							
<b>Tuần 6,7</b>	<p><b>Chương 3: TRÌNH CHIẾU VỚI MS POWERPOINT</b></p> <p><b>3.1. Đại cương về MS.PowerPoint</b></p> <p>3.1.1. Cửa sổ giao diện</p> <p>3.1.2. Hiện thị tập tin trình chiếu</p> <p><b>3.2. Tạo và lưu bản trình chiếu</b></p>	2	4	0	4	17	<p>Phương pháp giảng dạy chủ động: động não, tổ chức học tập theo nhóm</p>	<p>Xem trước giáo trình chương 3 và các tài liệu tham khảo nội dung về Microsoft PowerPoin t</p>



Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	<p>3.2.1. Tạo bảng trình chiếu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>AutoContent Wizard</i></li> <li>- <i>Design Template</i></li> <li>- <i>Blank Presentation</i></li> <li>- <i>Existing Presentation</i></li> </ul> <p>3.2.2. Lưu bài trình chiếu</p> <p><b>3.3.</b> Làm việc với các slide</p> <p>3.3.1. Cập nhật nội dung văn bản</p> <p>3.3.2. Tont chữ mặc định</p> <p>3.3.3. Thay đổi khoảng cách dòng, đoạn văn</p> <p>3.3.4. Canh chỉnh nội dung trong văn bản</p> <p>3.3.5. Chèn thêm đối tượng vào slide</p> <p><b>3.4.</b> Các thao tác trên slide</p> <p>3.4.1. Thêm slide</p> <p>3.4.2. Xóa slide</p> <p>3.4.3. Sao chép slide</p> <p>3.4.4. Sắp xếp slide</p> <p>3.4.5. Ẩn slide</p> <p>3.4.6. Làm việc với Slide Master</p> <p><b>3.5.</b> Tạo hiệu ứng</p> <p>3.5.1. Tạo hiệu ứng trên các đối tượng</p> <p>3.5.2. Thiết lập chuyển tiếp giữa các slide</p> <p>3.5.3. Tạo liên kết với tập tin, email, các trang web</p>							

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	3.5.4. Thiết lập chế độ trình diễn hai màn hình 3.6. In ấn 3.7. Các chức năng khác							
<b>Tuần 8-12</b>	<b>Chương 4: SỬ DỤNG BẢNG TÍNH MS. EXCEL</b> 4.1. Giới thiệu 4.2. Ôn các kiến thức đại cương như: - Cấu trúc bảng tính - Thao tác cơ bản như thao tác với Workbook, Worksheet, thao tác trên dòng, cột, chú thích, chia sẻ bảng tính. - Thao tác với dữ liệu như tham chiếu ô, các kiểu dữ liệu, định dạng dữ liệu, sao chép giữa các Cells – Sheets, đóng khung, sao chép với tham số đặc biệt, ... - Một số hàm cơ bản như: ✓ Hàm xử lý chuỗi (hàm Left, Right, Mid, Len, Trim, Value, Upper, Lower, Proper) ✓ Hàm toán học (hàm ABS, INT, MOD, Product, Round, Sum) ✓ Hàm thống kê (hàm Average, Max, Min, Rank, CountBlank, Count, CountA)	4	10	0	11	40	Phương pháp giảng dạy chủ động: động não, tổ chức học tập theo nhóm	Xem trước giáo trình chương 4 và các tài liệu tham khảo nội dung về Microsoft Excel

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	<p>✓ Hàm ngày giờ (hàm Now, Today, Day, Month, Year, Time, Hour, Minute, Second)</p> <p>✓ Hàm luận lý (hàm And, Or, Not, IF)</p> <p><b>4.3. Thao tác với dữ liệu</b></p> <p>4.3.1. Sắp xếp dữ liệu</p> <p>4.3.2. Chức năng Filter</p> <p>4.3.3. Liên kết dữ liệu</p> <p><b>4.4. In ấn</b></p> <p>4.4.1. Định dạng trang in</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tạo tiêu đề cột, tiêu đề dòng cho trang in</li> <li>- Thiết lập tiêu đề đầu trang, cuối trang</li> <li>- Thiết lập thông số và trình bày trang in</li> <li>- Thiết lập khu vực in</li> </ul> <p>4.4.2. In ấn</p> <p><b>4.5. Nhóm hàm thường dùng</b></p> <p>4.5.1. Nhóm hàm ngày giờ: hàm Weekday, WeekNum, Edate, EOMonth, DATEDIF</p> <p>4.5.2. Hàm toán học: hàm SumProduct, SubTotal, SumIfs</p> <p>4.5.3. Hàm thống kê: hàm CountIfs, AverageIfs, MaxIfs, MinIfs</p> <p>4.5.4. Hàm luận lý: hàm IFError, IFS</p>							

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
	<p>4.5.5. Hàm tìm kiếm: hàm <i>Vlookup</i>, <i>Hlookup</i>, <i>Match</i>, <i>Index</i></p> <p>4.5.6. Hàm thông tin</p> <p><b>4.6. Biểu đồ</b></p> <p>4.6.1. Các loại biểu đồ</p> <p>4.6.2. Tạo biểu đồ</p> <p>4.6.3. Chỉnh sửa biểu đồ</p> <p><b>4.7. Phân tích, tổ chức dữ liệu</b></p> <p>4.7.1. Định dạng dữ liệu có điều kiện (<i>Conditional Formatting</i>)</p> <p>4.7.2. Tạo danh sách nhập liệu (<i>Data Validation</i>)</p> <p>4.7.3. Cài đặt quy tắc cho dữ liệu (<i>Data Validation</i>)</p> <p>4.7.4. Thống kê theo nhóm (<i>SubTotal</i>)</p> <p>4.7.5. Phân tích dữ liệu (<i>Pivot table</i>)</p> <p><b>4.8. Phân tích nếu – thì</b></p> <p>4.8.1. Bài toán tìm mục tiêu (<i>Goal seek</i>)</p> <p>4.8.2. Bài toán phân tích độ nhạy (<i>Data Table</i>)</p> <p>4.8.3. Bài toán phân tích tình huống (<i>Scenarios</i>)</p>							

Thời gian	Nội dung	Hình thức tổ chức dạy-học					Phương pháp giảng dạy – học tập	Yêu cầu sinh viên chuẩn bị trước khi đến lớp
		GIỜ LÊN LỚP						
		Lý thuyết	Thực hành tích hợp	Nghiên cứu tình huống và thảo luận	Thực hành tại PM, PMP, DN	Tự học		
<b>Tuần 13</b>	<b>Chương 5: TÌM HIỂU MỘT SỐ PHẦN MỀM TRỰC TUYẾN</b> 5.1. Làm việc với Google Sheets 5.2. Làm việc với Google Docs 5.3. Thiết kế biểu mẫu khảo sát 5.4. Thu thập và xử lý kết quả khảo sát	1	3	0	1	10	Phương pháp giảng dạy chủ động: động não	Xem trước giáo trình chương 5 và các tài liệu tham khảo nội dung liên quan
<b>Tuần 14</b>	<b>Chương 6: MỘT SỐ XU HƯỚNG CÔNG NGHỆ</b> 6.1. Chuyển đổi số 6.2. Dữ liệu lớn (Big Data) 6.3. Chuỗi khối (Blockchain) 6.4. Internet vạn vật (IoT) 6.5. Trí tuệ nhân tạo (AI) (sinh viên thuyết trình nhóm nội dung chương 6)	1	4	0	0	12	Phương pháp giảng dạy chủ động: động não	Chuẩn bị bài báo cáo liên quan tới nội dung chương 6
<b>Tuần 15</b>	Ôn tập kết thúc học phần	2	0	0	3	6	Chủ động	Ôn tập kiến thức đã học
	<b>Tổng cộng</b>	<b>15</b>	<b>30</b>	<b>0</b>	<b>30</b>	<b>125</b>		

## 6. HỌC LIỆU:

### 6.1 Tài liệu chính:

[1] Trương Thành Công, Trương Đình Hải Thụy, Trần Trọng Hiếu, Trương Xuân Hương, Phạm Thủy Tú, Nguyễn Thị Trần Lộc, Trần Thanh San, Nguyễn Quốc Thanh, Nguyễn Thanh Trường, Huỳnh Ngọc Thành Trung, *Giáo trình Tin học ứng dụng*, 2023.

## 6.2 Tài liệu tham khảo:

[2]. Trương Đình Hải Thụy, Trần Trọng Hiếu, Trương Xuân Hương, Trần Thanh San, Đinh Xuân Thọ, Nguyễn Thanh Trường, *Tập bài giảng Tin học đại cương hướng đến chuẩn Mos và IC3*, 2018.

[3] Joan Lambert, Curtis Frye (2022), *Microsoft Office Step by Step (Office 2021 and Microsoft 365)*, Microsoft Press,

[4] Cindy Lewis, Curtis Frye, Joan Lambert (2021), *Microsoft Excel Step by Step, (Office 2021 and Microsoft 365)*, Microsoft Press,

## 7. PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ KẾT QUẢ HỌC TẬP HỌC PHẦN

### 7.1 Đánh giá quá trình: trọng số 50% trong điểm học phần

TT	PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CDR ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
1	Điểm chuyên cần, thảo luận	Dựa vào thời gian tham dự giờ học trên lớp và nghiên cứu tài liệu	CLO13, CLO17	10%
2	Bài tập nhóm	Ứng dụng kỹ năng tìm kiếm thông tin trên internet, kỹ năng quản lý mail, kỹ năng tổng hợp thông tin, kỹ năng làm việc nhóm, thuyết trình, kỹ thuật gõ 10 ngón	CLO1, CLO2, CLO6, CLO11, CLO13, CLO14, CLO15, CLO16, CLO17	20%
		Kỹ năng trình bày báo cáo khoa học	CLO3	
		Kỹ năng tạo bài thuyết trình chuyên nghiệp	CLO4	
3	Bài tập cá nhân	Ứng dụng công cụ, hàm Excel vào tình huống thực tế	CLO5, CLO10	20%
4	Kiểm tra giữa kỳ	Đánh giá kỹ năng soạn thảo văn bản, kỹ năng làm bài thuyết trình, liên hệ hàm lệnh Excel. Khả năng liên hệ các kiến thức của môn học vào tình huống thực tế	CLO3, CLO4, CLO7, CLO8, CLO9	50%
	<b>TỔNG</b>			100%

## 7.2 Đánh giá kết thúc học phần: trọng số 50% trong điểm học phần

PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ	MÔ TẢ	CÁC CDR ĐƯỢC ĐÁNH GIÁ	CẤU TRÚC ĐIỂM THÀNH PHẦN
Bài thi 75 phút - 90 phút gồm 3 khối kiến thức MS Word, Ms PowerPoint và MS Excel	- Đánh giá về kiến thức: Liên hệ được lý thuyết vào các tình huống cụ thể	CLO2, CLO3, CLO4, CLO5, CLO6	40%
	- Đánh giá về kỹ năng: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Thành thạo trong việc soạn thảo văn bản</li> <li>✓ Thành thạo trong việc tạo tập tin trình chiếu chuyên nghiệp, gõ bàn phím đúng kỹ thuật;</li> <li>✓ Liên hệ các hàm lệnh Excel vào công việc thực tế</li> </ul>	CLO8, CLO9, CLO10	40%
	- Đánh giá về mức độ tự chủ, tự chịu trách nhiệm: Khả năng tự học, tự nghiên cứu	CLO13, CLO15	20%
Tổng			100%

## 8. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

### 8.1 Quy định về tham dự lớp học

Tham gia lớp học nghiêm túc, tuân thủ các quy định chung của nhà trường.

### 8.2 Quy định về hành vi lớp học

- Nghiêm túc thực hiện các bài tập, bài kiểm tra trong mỗi buổi học.
- Chuẩn bị bài trước khi đến lớp theo yêu cầu của giảng viên
- Sinh viên không làm việc riêng trong thời gian lên lớp, chỉ sử dụng các thiết bị phục vụ cho nội dung học tập và hoạt động tương ứng trong từng buổi học

### 8.3 Quy định về học vụ

- Sinh viên vắng vào các buổi có làm bài đánh giá cá nhân, nhóm sẽ bị 0 điểm đối với bài đánh giá đó.
- Thành viên nhóm thuyết trình không được vắng, nếu vắng sẽ không được làm bài kiểm tra thay thế.
- Các bài tập nhóm, cá nhân phải tuân thủ theo mẫu và thời hạn nộp theo quy định của giảng viên

## 9. HOLISTIC RUBRIC:

### Rubic 1: Đánh giá chuyên cần, thảo luận

Tiêu chí	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
		Rất tốt	Tốt	Đạt	Không đạt
		10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0
Mức độ tham dự theo TKB	50%	Tham dự >90% buổi học	Tham dự 80-90% buổi học	Tham dự 70-80% buổi học	Tham dự <70% buổi học
Mức độ tham gia các hoạt động học tập	50%	Nhiệt tình trao đổi, phát biểu, trả lời nhiều câu hỏi	Có đặt/trả lời > 2 câu hỏi	Có đặt/trả lời ít nhất 1 câu hỏi	Không tham gia thảo luận, trả lời, đóng góp

### Rubic 2: Đánh giá bài tập nhóm

Tiêu chí	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
		Rất tốt	Tốt	Đạt	Không đạt
		10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0
Có thái độ chủ động trong suốt quá trình làm bài tập nhóm	15%	Rất tích cực và hoàn toàn chủ động cộng tác với Giảng viên, lên kế hoạch và kiểm soát tốt việc thực hiện kế hoạch bài tập nhóm	Có tinh thần trách nhiệm với bài tập nhóm, có chủ động tuy nhiên chưa hoàn toàn tích cực 100%	Thực hiện bài tập nhóm không có sự đầu tư nhiều, thực hiện một số công việc đơn giản yêu cầu trong BT	Không thực hiện
Hình thức bài báo cáo	40%	Đúng chuẩn báo cáo khoa học (đầy đủ các thành phần của bài báo cáo, đúng kỹ thuật)	Đúng kỹ thuật nhưng không đủ thành phần của bài báo cáo khoa học	Đúng kỹ thuật nhưng thiếu nhiều thành phần của bài báo cáo khoa học	Chỉ đúng 1-2 kỹ thuật và thiếu nhiều thành phần
Nội dung	30%	Đáp ứng 100% yêu cầu của bài tập nhóm	Đáp ứng 70% - 80% yêu cầu của bài tập nhóm	Đáp ứng 50% - 70% yêu cầu của bài tập nhóm	Đáp ứng <50% yêu cầu của bài tập nhóm
Bài PowerPoint thuyết trình	15%	Đúng kỹ thuật, đúng số trang quy định, sử dụng hyperlink, thể hiện được tính chuyên nghiệp	Đúng kỹ thuật, đúng số trang, không có hyperlink, chưa thể hiện tính chuyên nghiệp	Đúng kỹ thuật, vi phạm số trang quy định, không có hyperlink	Vi phạm số trang quy định, không thể hiện tính chuyên nghiệp



**Rubric 3: Đánh giá bài tập cá nhân**

Tiêu chí	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
		Rất tốt	Tốt	Đạt	Không đạt
		10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0
Bài tập cá nhân	100%	- Giải quyết đúng 100% yêu cầu của bài tập - Nộp bài đúng thời gian quy định	- Giải quyết đúng 70%-80% yêu cầu bài tập - Nộp bài đúng thời gian quy định	- Giải quyết đúng 50% - 70% yêu cầu bài tập - 2 lần nộp bài quá thời gian quy định	- Giải quyết đúng <50% yêu cầu bài tập - Trên 2 lần nộp bài quá thời gian quy định

**Rubric 4: Đánh giá kiểm tra giữa kỳ**

Tiêu chí	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
		Rất tốt	Tốt	Đạt	Không đạt
		10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0
Câu soạn thảo văn bản	40%	Giải quyết đúng 85% - 100% yêu cầu	Giải quyết đúng 70% - 84% yêu cầu	Giải quyết đúng 50% - 70% yêu cầu	- Giải quyết đúng <50% yêu cầu
Câu tạo slide trình chiếu	20%	Giải quyết đúng 85% - 100% yêu cầu	Giải quyết đúng 70% - 84% yêu cầu	Giải quyết đúng 50% - 70% yêu cầu	- Giải quyết đúng <50% yêu cầu
Câu bảng tính	40%	Giải quyết đúng 85% - 100% yêu cầu	Giải quyết đúng 70% - 84% yêu cầu	Giải quyết đúng 50% - 70% yêu cầu	- Giải quyết đúng <50% yêu cầu

**Rubric 5: Đánh giá kiểm tra cuối kỳ**

Tiêu chí	Tỷ lệ	Mức chất lượng			
		Rất tốt	Tốt	Đạt	Không đạt
		10 - 8.5	8.4 - 7.0	6.9 - 5.0	4.9 - 0.0
Câu soạn thảo văn bản	40%	Giải quyết đúng 85% - 100% yêu cầu đề thi	Giải quyết đúng 70% - 84% yêu cầu đề thi	Giải quyết đúng 50% - 70% yêu cầu đề thi	- Giải quyết đúng <50% yêu cầu đề thi
Câu tạo slide trình chiếu	20%	Giải quyết đúng 85% - 100% yêu cầu đề thi	Giải quyết đúng 70% - 84% yêu cầu đề thi	Giải quyết đúng 50% - 70% yêu cầu đề thi	- Giải quyết đúng <50% yêu cầu đề thi
Câu bảng tính	40%	Giải quyết đúng 85% - 100% yêu cầu đề thi	Giải quyết đúng 70%-84% yêu cầu đề thi	Giải quyết đúng 50% - 70% yêu cầu đề thi	- Giải quyết đúng <50% yêu cầu đề thi

TUQ. Hiệu trưởng  
**PHÓ TRƯỞNG PHÒNG**  
**PHỤ TRÁCH PHÒNG QLKH**

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 08 tháng 7 năm 2022

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn




Trương Thành Công

Trương Đình Hải Thủy

PHU TRACH PHONG OKH  
PHO TRUNG PHONG

OK

Truong Thanh Cong