

**ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**  
**CHƯƠNG TRÌNH CỬ NHÂN QUẢN LÝ CÔNG VÀ CHÍNH SÁCH**  
**BẰNG TIẾNG ANH**  
**(E-PMP)**

TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO: ĐẠI HỌC  
QUY

LOẠI HÌNH ĐÀO TẠO: CHÍNH

**1. THÔNG TIN CHUNG**

- Tên học phần (Tiếng Việt):	<i>Tin học đại cương</i>
- Tên học phần (Tiếng Anh):	<i>Basic Informatics</i>
- Mã học phần:	EPMP1143
- Thuộc khối kiến thức:	Kiến thức giáo dục đại cương
- Số tín chỉ:	3
- Các học phần tiên quyết:	<i>Không</i>

**2. BỘ MÔN PHỤ TRÁCH: *Bộ môn Quản lý kinh tế***

**3. MÔ TẢ HỌC PHẦN**

Học phần cung cấp cho sinh viên kiến thức cơ bản về hệ thống máy tính, các phần mềm ứng dụng và các kỹ năng thực hành trên máy tính giúp sinh viên cải thiện hiệu quả làm việc cá nhân và hiệu suất kinh doanh. Cụ thể, học phần này giúp sinh viên học cách sử dụng Internet, Windows, và Office 365 với các ứng dụng điển hình là xử lý văn bản, xử lý trình chiếu, xử lý bảng tính và quản trị cơ sở dữ liệu.

Các chủ đề chính sẽ được đề cập như sau:

- Giới thiệu về hệ thống máy tính & mạng máy tính, hệ điều hành Windows, và Office 365
- Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản Word
- Sử dụng phần mềm xử lý trình chiếu PowerPoint
- Sử dụng phần mềm xử lý bảng tính Excel
- Sử dụng phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu Access

#### 4. TÀI LIỆU THAM KHẢO

**Giáo trình bắt buộc:**

Robert T. Grauer (Author), MaryAnne Poatsy (Author), Michelle Hulett (Author), Cynthia Krebs (Author), Keith Mast (Author), Keith Mulbery (Author), Lynn Hogan (Author), *Exploring Microsoft Office 2010*, Volume 2 1st Edition

**Tài liệu khác:** Không

**Phần mềm sử dụng:** Microsoft Office 2010/ Office 365

#### 5. MỤC TIÊU HỌC PHẦN:

Mục tiêu (Gx)	Mô tả mục tiêu	CĐR của CTĐT	Trình độ năng lực
[1]	[2]	[3]	[4]
G1 (Kiến thức)	Nắm được kiến thức cơ bản về hệ thống máy tính, Windows, Internet và Office 365 và vận dụng được kiến thức đó trong học tập và nghiên cứu	KT 2	3
G2 (Kỹ năng)	Có kỹ năng xử lý văn bản, áp dụng kiến thức tin đại học đại cương và làm việc theo nhóm để chuẩn bị báo cáo và trình bày về một chủ đề liên quan đến khóa học nhất định bằng tiếng Anh	KN5 KN6	3 3
G3 (Mức tự chủ và trách nhiệm)	Tự học hỏi phục vụ cho công việc nhằm tạo năng lực làm việc suốt đời, có tinh thần trách nhiệm, hợp tác, tự chủ trong công việc; chịu trách nhiệm về kết quả công việc của bản thân	NLTC2	4

#### 6. CHUẨN ĐẦU RA HỌC PHẦN

Mục tiêu học phần	CĐR (CLO <sub>x.x</sub> )	Mô tả chuẩn đầu ra	Trình độ năng lực
[1]	[2]	[3]	[4]

G1 (Kiến thức)	CLO1.1	Nắm được kiến thức cơ bản về hệ thống máy tính, Windows, Internet và Office 365.	2
	CLO1.2	Vận dụng được kiến thức tin học đại cương trong học tập và nghiên cứu	3
G2 (Kỹ năng)	CLO 2.1	Có khả năng xử lý văn bản	3
	CLO 2.2	Có kỹ năng áp dụng kiến thức tin đại học đại cương và làm việc theo nhóm để chuẩn bị báo cáo và trình bày về một chủ đề liên quan đến khóa học nhất định bằng tiếng Anh	3
G3 (Mức tự chủ và trách nhiệm)	CLO 3.1	Tự học hỏi phục vụ cho công việc nhằm tạo năng lực làm việc suốt đời	4
	CLO 3.2	Có tinh thần trách nhiệm, hợp tác, tự chủ trong công việc; chịu trách nhiệm về kết quả công việc của bản thân	4

## 7. ĐÁNH GIÁ HỌC PHẦN

Hình thức đánh giá	Nội dung đánh giá	Thời điểm	CDR học phần	Tiêu chí đánh giá	Tỷ lệ (%)
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
Đánh giá quá trình học		Từ Tuần 1 đến Tuần 12	CLO1.1, CLO3.1, CLO3.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mức độ tham gia lớp học đầy đủ.</li> <li>- Mức độ chuẩn bị bài học từ nhà (đầy đủ, kỹ lưỡng)</li> <li>- Mức độ tham gia trả lời câu hỏi của giảng viên (số lần và chất lượng ý kiến trả lời)</li> </ul>	10%

				<p>- Mức độ tham gia đặt câu hỏi với bài giảng của giảng viên (số lần và chất lượng câu hỏi)</p> <p><i>Cách thức tính điểm:</i>  <i>Tham gia lớp học tối đa 8 điểm (vắng 1 buổi trừ 1 đ, vắng 2 đến 3 buổi trừ 2 đ, vắng 3 buổi trừ 3 điểm); tham gia xây dựng bài tối đa 1 đ; hoàn thành bài tập về nhà tối đa 1 đ</i></p> <p><i>Thang điểm:</i> 10</p> <p>Để đạt điểm 10: Sinh viên cần tham dự lớp học đầy đủ, tích cực đóng góp xây dựng bài trong giờ học, và luôn hoàn thành tốt các bài tập giảng viên giao về nhà</p>	
Bài kiểm tra giữa kì 1	Bài kiểm tra giữa kì số 1 là một bài thi trên máy tính: sinh viên phải hoàn thành một văn bản mang tính học thuật với yêu cầu các trang tham chiếu như Mục lục, Danh mục hình vẽ, Danh mục Index. Danh mục tài liệu tham khảo phải được thực hiện tự động; sinh viên gửi file	Tuần 5 (sau khi học xong phần mềm soạn thảo văn bản Word )	CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1, CLO3.2	<p>Mức độ hoàn thành bài kiểm tra giữa kì trên máy tính (đúng thời gian, chất lượng bài kiểm tra gắn với mức độ đạt được kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm của chuẩn đầu ra học phần)</p> <p><i>Cách thức tính điểm:</i>  Điểm gồm 2 thành phần, điểm hình thức tối đa 2, điểm nội dung tối đa 8.</p>	20%

	bài kiểm tra cho giảng viên chấm.			Về nội dung thiếu mỗi trang tham chiếu trừ 1 điểm <i>Để đạt điểm 10:</i> sinh viên phải hoàn thiện được bài thi với đầy đủ các yêu cầu đề ra trong bài, đảm bảo các yêu cầu về định dạng, về nội dung và cách thức tạo các trang tham chiếu	
Bài kiểm tra giữa kì 2	Bài kiểm tra giữa kì số 2 là bài thuyết trình nhóm: mỗi nhóm sinh viên phải hoàn thành một bài trình bày về một đề tài khoa học, công nghệ hay xã hội; mỗi sinh viên phải tham gia làm việc nhóm trong quá trình chuẩn bị và trình bày từ 3-4 phút để giảng viên đánh giá điểm cá nhân. Lớp được chia. Lưu ý: Bài làm cần phải được kiểm tra Turnitin 2 ngày trước khi thuyết trình.	Tuần 12	CLO1.1, CLO1.2, CLO2.2, CLO3.1, CLO3.2	Mức độ hoàn thành bài thuyết trình nhóm (đúng hạn, chất lượng nội dung và thuyết trình, trả lời câu hỏi của giảng viên và lớp gắn với mức độ đạt được kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm của chuẩn đầu ra học phần)  Cách thức tính điểm: Điểm đánh giá đối với mỗi sinh viên dựa trên : điểm bài trình bày của cả nhóm và điểm cá nhân mỗi sinh viên khi trình bày. Điểm bài trình bày của nhóm tối đa là 7 đ, điểm trình bày cá nhân không quá 3 đ điểm <i>Để đạt điểm 10:</i> nhóm	20%

				phải có bài trình bày đạt 7 đ và cá nhân phải đạt 3 đ trình bày.	
Thi cuối kì	Đề thi mở, thời gian 90 phút.		CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1, CLO2.2, CLO3.1, CLO3.2	Mỗi bài thi gồm 2 phần: (A) phần thi lý thuyết được kết cấu thành 4 phần: (1) Cơ bản về máy tính và mạng, (2) PowerPoint; (3) Excel, (4) Word (mỗi phần 4 câu hỏi) chiếm 60% điểm và (B) Giải bài tập Excel trên máy tính rồi điền kết quả vào tờ giấy thi chiếm 40% điểm (chất lượng bài thi gắn với mức độ đạt được kiến thức, kỹ năng và năng lực tự chủ tự chịu trách nhiệm của chuẩn đầu ra học phần)	50%

\*Học phần sử dụng phần mềm turnitin để đánh giá tính liên chính trong học thuật

## 8. KẾ HOẠCH GIẢNG DẠY

Tuần/ Buổi học	Nội dung	CĐR học phần	Hoạt động dạy và học	Bài đánh giá
[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1 -2	Giới thiệu về khóa học và TURNITIN	CLO1.1, CLO3.1	<b>Học ở nhà:</b> Nghiên cứu trước tài liệu Chương 1 - trang 1 - 162	- Đánh giá quá trình, thái độ học tập, mức độ chủ động và

	<p><b>Chương 1: Giới thiệu về hệ thống &amp; mạng máy tính</b></p> <p>1.1. Bắt đầu với Windows 7</p> <p>1.2. Bắt đầu với Internet</p> <p>1.3. Bắt đầu với Office 365</p>		<p><b>Dạy và học trên lớp</b></p> <p>- Thuyết giảng: 3 tiết</p> <p>- Thảo luận cả lớp (nhóm) - Chia nhóm và giao chủ đề thuyết trình cho sinh viên : 1 tiết</p>	<p>tích cực trong học tập 10%</p> <p>- Bài kiểm tra cá nhân: 20%</p> <p>- Bài tập nhóm, thuyết trình 20%</p>
3 - 5	<p><b>Chương 2: Sử dụng phần mềm soạn thảo văn bản Word</b></p> <p>2.1. Giới thiệu về Word</p> <p>2.2. Trình bày tài liệu Word</p> <p>2.3. Cộng tác và nghiên cứu trong Word</p> <p>2.4. Cải thiện năng suất tài liệu trong Word</p> <p>2.5. Thiết lập thông số in ấn tài liệu trong Word</p> <p>Bài kiểm tra giữa kì số 1</p>	<p>CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1, CLO3.1, CLO3.3</p>	<p><b>Học ở nhà:</b> Nghiên cứu trước tài liệu Chương 2 - trang 163 - 310</p> <p><b>Dạy và học trên lớp</b></p> <p>- Thuyết giảng: 3 tiết</p> <p>- Thảo luận cả lớp (nhóm): 1 tiết</p> <p>Làm bài kiểm tra giữa kì số 1 (cá nhân)</p>	
6	<p><b>Chương 3: Sử dụng phần mềm xử lý trình chiếu PowerPoint</b></p>	<p>CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1, CLO3.1, CLO3.3</p>	<p><b>Học ở nhà:</b> Nghiên cứu trước tài liệu Chương 3 - trang 759 - 882</p> <p><b>Dạy và học trên lớp</b></p>	

	<p>3.1. Giới thiệu về PowerPoint</p> <p>3.2. Tạo bài thuyết trình trong PowerPoint</p> <p>3.3. Phát triển bài thuyết trình trong PowerPoint</p> <p>3.4. Thiết lập thông số in ấn bài trình bày trong PowerPoint</p>		<p>- Thuyết giảng: 3 tiết</p> <p>- Thảo luận cả lớp (nhóm): 1 tiết</p>	
7 - 9	<p><b>Chương 4: Sử dụng phần mềm xử lý bảng tính Excel</b></p> <p>4.1. Giới thiệu về Excel</p> <p>4.2. Toán học và công thức trong Excel</p> <p>4.3. Quản lý sổ tay bảng tính và trang bảng tính trong Excel</p> <p>4.4. Định dạng bảng tính trong Excel</p> <p>4.5. Thiết lập thông số in ấn bảng tính trong Excel</p>	<p>CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1, CLO3.1, CLO3.3</p>	<p><b>Học ở nhà:</b> Nghiên cứu trước tài liệu Chương 4 - trang 311 – 578</p> <p><b>Dạy và học trên lớp</b></p> <p>- Thuyết giảng: 3 tiết</p> <p>- Thảo luận cả lớp (nhóm): 1 tiết</p>	
10 - 11	<p><b>Chương 5: Sử dụng phần mềm</b></p>	<p>1.1, 1.2, 2.1, 3.1,</p>	<p><b>Học ở nhà:</b> Nghiên cứu trước tài liệu</p>	



	<b>quản trị cơ sở dữ liệu Access</b> 5.1. Giới thiệu về Access 5.2. Tạo và quản trị truy vấn tin trong Access 5.3. Tạo và quản trị biểu mẫu trong Access 5.4. Tạo và quản trị báo cáo trong Access 5.5. Thiết lập thông số in ấn cơ sở dữ liệu trong Access <i>Ôn tập hết môn</i>	3.3	Chương 5 - trang 579 – 758 <b>Đạy và học trên lớp</b> - Thuyết giảng: 3 tiết - Thảo luận cả lớp (nhóm): 1 tiết	
12	Bài kiểm tra giữa kì số 2 (nhóm)	CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1, CLO2.2, CLO3.1, CLO3.2	Trình bày và báo cáo theo nhóm	
13	Bài thi kết thúc học phần	CLO1.1, CLO1.2, CLO2.1, CLO2.2, CLO3.1	Đề thi mở, thời gian 90 phút.	Câu hỏi lý thuyết, bài tập trên máy tính 50%

## 9. QUY ĐỊNH CỦA HỌC PHẦN

### 9.1 Tham gia lớp học

- Sinh viên có trách nhiệm tham dự đầy đủ các buổi học. Trong trường hợp nghỉ học do lý do bất khả kháng thì phải có giấy tờ chứng minh đầy đủ và hợp lý.

- Sinh viên có trách nhiệm chủ động nghiên cứu tài liệu, chủ động chuẩn bị bài học trước khi đến lớp theo hướng dẫn và yêu cầu của giảng viên

- Điểm tham gia lớp học sẽ được dựa trên việc tham gia lớp học chung, đóng góp trong lớp và tuân thủ các quy tắc của lớp được mô tả dưới đây. Tham gia lớp học kém, ít đóng góp trong lớp hoặc không tuân thủ nội quy lớp sẽ dẫn đến điểm tham gia lớp kém. Học phần này chỉ có 1 lần/ 1 tuần, nhưng có rất nhiều kiến thức sẽ được đề cập và truyền thụ nhằm phát huy tối đa tiềm năng thành công của người học tại EPMP và trong cuộc sống sau khi ra trường. Do đó, nếu sinh viên vắng nhiều hơn 20% tổng số buổi học (dù có hoặc không có lý do) sẽ đều bị coi là trượt môn học.

Sinh viên được phép làm bài thi cuối kì khi tham dự hơn 80% tổng số buổi học và nộp bài tập cá nhân và bài tập nhóm đúng thời hạn

Về trao đổi giữa giảng viên và sinh viên: Khuyến khích sinh viên tham gia thảo luận, phản hồi trực tiếp với giảng viên về nội dung học phần, phương pháp dạy và học, tài liệu giảng dạy và đọc. Giảng viên cũng khuyến khích sinh viên phản hồi về hình thức, phương pháp và nội dung kiểm tra, đánh giá kết quả học tập của sinh viên. Sinh viên có thể giao trao đổi với giảng viên trên lớp, trong giờ hành chính hoặc qua email. Những thông tin phản hồi của sinh viên có giá trị góp phần nâng cao chất lượng dạy và học của học phần

## **9.2 Nội quy lớp**

- Đến đúng giờ và ngồi sẵn sàng trong lớp để giờ học có thể bắt đầu. Nếu sinh viên đến muộn, sử dụng cửa sau. Lưu ý rằng lớp học này chỉ dành cho sinh viên có trong danh sách chính thức của lớp học phần. Khách mời có thể tham dự nếu được sự chấp thuận của giảng viên

- Hãy chuẩn bị trước khi đến lớp - đọc các bài đọc được giao và làm bài tập về nhà. Hãy chắc chắn kiểm tra Turnitin thường xuyên để tiếp cận được các tài liệu. Nếu sinh viên chưa chuẩn bị bài tập cho một ngày nhất định sẽ nhận được điểm 0 cho bài tập trên lớp vào ngày hôm đó.

- Không rời khỏi lớp trừ khi thực sự cần thiết. Nếu bạn cần phải rời đi, xin vui lòng ngồi sát cửa và nhanh chóng khi rời đi để không làm phiền đến lớp học.

- Tắt tiếng điện thoại di động và máy tính. Không nhắn tin trong lớp (bạn có thể được yêu cầu rời khỏi lớp cho buổi học hôm đó, nếu bạn bị phát hiện nhắn tin trong lớp). Không sử dụng các thiết bị điện tử (máy tính xách tay, điện thoại di động, v.v.) trong lớp trừ khi là cần thiết và được chấp thuận.

- Nghiêm cấm hành vi ghi hình video hoặc ghi âm thanh.
- Không nói chuyện riêng (nếu ai vi phạm sẽ bị mời ra khỏi lớp học).
- Tham gia đóng góp xây dựng bài bằng cách chủ động đóng góp ý kiến và đặt câu hỏi trong các cuộc thảo luận. Giảng viên sẽ chỉ định đích danh khi sinh viên trong lớp không tự nguyện.
- Sinh viên cần có hành vi đúng mực và lịch sự trong lớp, trong các cuộc thảo luận và trong bất kỳ email hoặc giao tiếp nào liên quan đến học phần với một phong cách chuyên nghiệp.
- Mang theo đồ dùng, dụng cụ học tập và sách vở vừa đủ. Báo giấy dễ gây tiếng ồn và thực phẩm có mùi không được chấp nhận. Đồ ăn nhẹ được cho phép, tài liệu nên được để trong ba lô của bạn.
- Giảng viên sẽ không chấp nhận các hành vi không trung thực trong học tập

*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

**TRƯỞNG KHOA**

**HIỆU TRƯỞNG**

**TRƯỞNG BAN ĐIỀU HÀNH CHƯƠNG TRÌNH**