

**ĐỀ CƯƠNG HỌC PHẦN
(Bổ sung, cập nhật)**

1. Thông tin học phần

Tên học phần:	KỸ NĂNG ỨNG DỤNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
Mã học phần:	0101007557
Số tín chỉ:	3 (1,2,6)
Loại học phần:	Bắt buộc

Phân bố thời gian:

– Học trên lớp:	75 tiết
– Tự học:	150 tiết
– Lý thuyết:	15 tiết
– Thí nghiệm/Thực hành (TN/TH):	60 tiết

Điều kiện tham gia học tập học phần:

- Học phần tiên quyết: không
- Học phần trước: không
- Học phần song hành: không

2. Mục tiêu học phần:

Học phần này giúp cho sinh viên có một hệ thống kiến thức, kỹ năng cơ bản, nền tảng về sử dụng máy tính và các phần mềm tiện ích, các phần mềm ứng dụng văn phòng (Ms Word, Ms Excel, Ms PowerPoint), phần mềm phân tích dữ liệu SPSS, sử dụng Internet phục vụ cho việc học tập, nghiên cứu cũng như trong thực tiễn nghề nghiệp sau này.

3. Chuẩn đầu ra của học phần:

Sau khi học xong học phần này, sinh viên có khả năng:

- **Về kiến thức:**
 - + Trình bày được khái niệm thông tin, dữ liệu, phần cứng, phần mềm.
 - + Mô tả được cấu trúc chung của máy tính và chức năng của các thành phần trong một máy tính.
 - + Nêu được khái niệm mạng máy tính, các mô hình mạng, các loại mạng, phân biệt được mạng cục bộ và mạng diện rộng.
 - + Nêu được khái niệm Internet, phân biệt được các dịch vụ và phương thức kết nối Internet.

+ Nêu được khái niệm và chức năng của hệ điều hành, trình bày được đặc điểm của các hệ điều hành thông dụng như: Windows, Linux, ...

+ Trình bày được ý nghĩa của các đối tượng File, Folder, Shortcut, Library và liệt kê được các thao tác cơ bản trên các đối tượng này.

+ Nêu được ý nghĩa và liệt kê được tên của các trình duyệt Web thông dụng.

+ Mô tả được chức năng của các dịch vụ cơ bản trên Internet (WWW, Email, Search Engine) và các ứng dụng của Google.

+ Trình bày được khái niệm soạn thảo văn bản và phần mềm soạn thảo văn bản, các chức năng chung của một phần mềm soạn thảo văn bản.

+ Nêu được ý nghĩa và trình tự các bước thực hiện các thao tác định dạng có trong chương trình.

+ Nêu được khái niệm bảng tính và phần mềm bảng tính.

+ Mô tả được chức năng của một phần mềm bảng tính, liệt kê được tên của một số phần mềm bảng tính thông dụng.

+ Trình bày được các thành phần giao diện trong Ms Excel, cách thức tạo và định dạng bảng tính, dàn trang, in ấn.

+ Trình bày được công dụng, cú pháp, trường hợp áp dụng của các hàm được học để xử lý dữ liệu.

+ Nêu được ý nghĩa và các bước thực hiện việc sắp xếp, trích lọc và biểu diễn dữ liệu.

+ Vận dụng các hàm được học để giải quyết các bài toán tính toán trong thực tiễn.

+ Nêu được khái niệm bài thuyết trình và phần mềm trình chiếu, chức năng chung của một phần mềm trình chiếu.

+ Trình bày được các thành phần và chức năng của chúng trên giao diện người dùng của Ms PowerPoint.

+ Giải thích được các bước xây dựng một bài thuyết trình chuyên nghiệp, từ bước chuẩn bị đến hoàn thiện bài thuyết trình.

+ Phân biệt được dữ liệu định tính và dữ liệu định lượng.

+ Tạo được các biến, nhập dữ liệu, trình bày dữ liệu thống kê.

+ Thực hiện được kiểm định giữa 2 biến định tính, kiểm định trung bình tổng thể và kiểm định phương sai.

+ Diễn giải được hệ số tương quan và thiết lập được phương trình hồi quy tuyến tính đơn, hồi quy tuyến tính bội giữa các biến.

– Về kĩ năng:

+ Nhận biết được các thành phần trong hệ thống máy tính bằng hình ảnh; mô phỏng được quá trình lắp ráp máy tính cá nhân bằng phần mềm lắp ráp máy tính ảo.

+ Sử dụng thành thạo chương trình Computer để quản lý tập tin, thư mục; sử dụng thành thạo các phần mềm tiện ích: trình duyệt web, phần mềm hỗ trợ gõ tiếng Việt, nén/giải nén, Sticky Notes, Snipping Tool, Zoomit, Camtasia.

+ Thiết lập được cấu hình hệ thống trên Windows phù hợp với yêu cầu của người sử dụng

+ Sử dụng thành thạo các dịch vụ cơ bản trên Internet như: Web, Email, tìm kiếm thông tin; sử dụng được các dịch vụ của Google như: Google Docs, Google Drive, Google Sites, Google Calendar, Google Forms.

+ Sử dụng thành thạo Ms Word để soạn thảo được các văn bản theo yêu cầu, đặc biệt là các văn bản dài như: đề án môn học, khóa luận tốt nghiệp, báo cáo khoa học...

+ Sử dụng thành thạo Ms Excel để tạo và định dạng được bảng tính theo yêu cầu; thiết lập dàn trang, in ấn, lưu trữ, bảo mật bảng tính; áp dụng các hàm được học để thực thi các tính toán; thực hiện được việc sắp xếp, trích lọc, biểu diễn dữ liệu bằng biểu đồ.

+ Thực hiện thành thạo các kỹ năng cơ bản và nâng cao trong Ms PowerPoint để tạo và hiệu chỉnh bài thuyết trình như: Tạo và quản lý slide, thao tác với các đối tượng đồ họa, đa phương tiện, bảng biểu, biểu đồ, làm việc với các hiệu ứng động.

+ Thực hiện thành thạo kỹ năng phân tích và trình bày dữ liệu thống kê ở mức cơ bản trên phần mềm SPSS.

– Về thái độ:

+ Có thái độ khách quan, trung thực, có tác phong tỉ mỉ, cẩn thận, chính xác và có tinh thần hợp tác trong học tập nghiên cứu và thực tiễn nghề nghiệp.

+ Có ý thức vận dụng những hiểu biết về công nghệ thông tin để ứng dụng trong học tập nghiên cứu và thực tiễn nghề nghiệp.

+ Có ý thức tôn trọng bản quyền và bảo mật thông tin.

4. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Tham dự tối thiểu 80% giờ học trên lớp.
- Làm các bài tập, tiểu luận theo yêu cầu của giảng viên.
- Tham dự kiểm tra cuối học phần.

5. Đánh giá học phần:

Thang điểm đánh giá: 10/10

- Đánh giá quá trình: 40%
- Kiểm tra cuối học phần: 60%

6. Nội dung học phần:

TT	Tên chương	Tổng số tiết hoặc giờ	Phân bố thời gian (tiết hoặc giờ)				
			Lý thuyết	Bài tập	Thảo luận	TN/TH	Tự học
1	Hiểu biết về công nghệ thông tin	15	3	0	0	2	10

2	Sử dụng máy tính	34	2	0	0	12	28
3	Xử lý văn bản	45	2	0	0	13	30
4	Sử dụng bảng tính	45	2	0	0	13	30
5	Sử dụng trình chiếu	43	2	0	0	11	26
6	Sử dụng Internet	15	2	0	0	3	10
7	Phân tích và thống kê dữ liệu	28	2	0	0	6	16
Tổng		225	15	0	0	60	150