

SỞ LAO ĐỘNG – THƯƠNG BINH VÀ XÃ HỘI TỈNH AN GIANG
TRƯỜNG TRUNG CẤP KỸ THUẬT – TỔNG HỢP AN GIANG



CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT MÔN HỌC
TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP
(ĐỐI TƯỢNG TỐT NGHIỆP TRUNG HỌC CƠ SỞ)

NGHỀ: TIN HỌC VĂN PHÒNG

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)*

Châu Đốc, tháng 8 năm 2022

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT MÔN HỌC TRÌNH ĐỘ TRUNG CẤP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

Tên môn học: GIÁO DỤC QUỐC PHÒNG – AN NINH.

Mã môn học: MH02073

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 21 giờ; Thực hành: 21 giờ; Kiểm tra: 3 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí của môn học: Môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh là môn học điều kiện, bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trung cấp.

- Tính chất của môn học: Chương trình môn học bao gồm những nội dung cơ bản về xây dựng nền quốc phòng toàn dân, an ninh nhân dân; lực lượng vũ trang nhân dân; có kiến thức cơ bản về phòng thủ dân sự, rèn luyện kỹ năng quân sự, sẵn sàng tham gia bảo vệ Tổ quốc.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được những nội dung cơ bản về chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam;

+ Trình bày được những kiến thức cơ bản về xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên; xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia;

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản về dân tộc và tôn giáo; phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản về đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội; tác dụng, tính năng, cấu tạo và cách thức sử dụng của một số loại vũ khí bộ binh thông thường; kỹ thuật cấp cứu chuyển thương.

- Về kỹ năng:

+ Nhận biết được một số biểu hiện, hoạt động về “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam hiện nay;

+ Nhận biết được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên; xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia;

+ Xác định được một số vấn đề cơ bản về dân tộc và tôn giáo; phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;

+ Thực hiện đúng các động tác trong đội ngũ đơn vị; kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh; cấp cứu chuyên thương.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Luôn có tinh thần cảnh giác cao trước những âm mưu thủ đoạn của các thế lực thù địch; chấp hành tốt mọi đường lối chủ trương của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước về công tác quốc phòng và an ninh;

+ Rèn luyện bản lĩnh chính trị, đạo đức, hình thành lối sống có kỷ luật, có ý thức tự giác và tác phong nhanh nhẹn trong các hoạt động;

+ Sẵn sàng tham gia xây dựng và bảo vệ Tổ quốc, các hoạt động xã hội góp phần xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành/ thảo luận	Kiểm tra
1	Bài 1: Nhập môn Giáo dục quốc phòng và an ninh	2	2		
2	Bài 2: Phòng chống chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam	4	3	1	
3	Bài 3: Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên	4	3	1	
4	Bài 4: Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia	4	3	1	
5	Bài 5: Một số vấn đề cơ bản về dân tộc và tôn giáo	4	3	1	
6	Bài 6: Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội	4	3	1	
7	Kiểm tra	1			1
8	Bài 7: Đội ngũ đơn vị	4	1	3	
9	Bài 8: Giới thiệu và hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh	10	2	8	
10	Bài 9: Kỹ thuật cấp cứu và chuyển thương	6	1	5	
11	Kiểm tra	2			2
	Cộng	45	21	21	3

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Nhập môn giáo dục quốc phòng và an ninh

Thời gian: 2 giờ (LT: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, điều kiện thực hiện, yêu cầu về kiểm tra đánh giá môn học; các yêu cầu tối thiểu về lễ tiết tác phong quân nhân cho người học môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh;

- Nâng cao ý thức, trách nhiệm của người học trong học tập môn học, nhận thức được tầm quan trọng của công tác quốc phòng và an ninh, bảo vệ Tổ quốc Việt Nam xã hội chủ nghĩa.

2. Nội dung:

2.1. Vị trí, tính chất, mục tiêu của môn học

2.2. Các nội dung chính

2.3. Một số yêu cầu cơ bản về lễ tiết tác phong quân nhân cho người học

2.4. Điều kiện thực hiện môn học

2.5. Tổ chức dạy, học và đánh giá kết quả học tập

Bài 2: Phòng chống chiến lược “diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ; TL: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những nội dung cơ bản về chiến lược “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với các nước xã hội chủ nghĩa và Việt Nam;

- Nhận biết được một số biểu hiện, hoạt động về “Diễn biến hoà bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam hiện nay.

2. Nội dung:

2.1. Chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch chống phá chủ nghĩa xã hội

2.1.1. Khái niệm chiến lược "Diễn biến hòa bình"

2.1.2. Khái niệm bạo loạn lật đổ

2.2. Chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch đối với Việt Nam

2.2.1. Âm mưu, thủ đoạn của chiến lược "Diễn biến hòa bình" đối với Việt Nam

2.2.2. Bạo loạn lật đổ của các thế lực thù địch chống phá Việt Nam

2.3. Quan điểm và phương châm của Đảng, Nhà nước về phòng chống chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ

2.3.1. Quan điểm chỉ đạo

2.3.2. Phương châm tiến hành

2.4. Những giải pháp phòng chống chiến lược “Diễn biến hòa bình”, bạo loạn lật đổ ở Việt Nam hiện nay

2.4.1. Nâng cao nhận thức về âm mưu, thủ đoạn của các thế lực thù địch, nắm chắc mọi diễn biến không để bị động và bất ngờ

2.4.2. Đẩy lùi tệ quan liêu, tham nhũng, tiêu cực trong xã hội, giữ vững định hướng xã hội chủ nghĩa trên các lĩnh vực, chống nguy cơ tụt hậu về kinh tế

2.4.3. Xây dựng ý thức bảo vệ Tổ quốc cho toàn dân

2.4.4. Xây dựng cơ sở chính trị - xã hội vững mạnh về mọi mặt

2.4.5. Chăm lo xây dựng lực lượng vũ trang ở địa phương vững mạnh

2.4.6. Xây dựng, luyện tập các phương án, các tình huống chống "Diễn biến hoà bình", bạo loạn lật đổ của địch

2.4.7. Đẩy mạnh sự nghiệp công nghiệp hoá, hiện đại hoá đất nước và chăm lo nâng cao đời sống vật chất, tinh thần cho nhân dân lao động

2.5. Thảo luận

Bài 3: Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, lực lượng dự bị động viên

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ; TL: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên;

- Phân biệt được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc tham gia xây dựng lực lượng dân quân tự vệ, dự bị động viên.

2. Nội dung:

2.1. Xây dựng lực lượng dân quân tự vệ

2.1.1. Khái niệm, vị trí vai trò và nhiệm vụ của lực lượng dân quân tự vệ

2.1.2. Nội dung xây dựng lực lượng dân quân tự vệ

2.1.3. Một số biện pháp xây dựng lực lượng dân quân tự vệ trong giai đoạn hiện nay

2.2. Xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.1. Khái niệm, vị trí, vai trò xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.2. Những quan điểm, nguyên tắc xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.3. Nội dung xây dựng lực lượng dự bị động viên

2.2.4. Một số biện pháp xây dựng lực lượng dự bị động viên trong giai đoạn hiện nay

2.3. Thảo luận

Bài 4: Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ biên giới, quốc gia

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ; TL: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức cơ bản về chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia, quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia;

- Phân biệt được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia.

2. Nội dung:

2.1. Xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biên giới quốc gia

2.1.1. Chủ quyền lãnh thổ quốc gia

2.1.2. Chủ quyền biên giới quốc gia

2.2. Quan điểm của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia

2.3. Một số giải pháp cơ bản của Đảng, Nhà nước về xây dựng và bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia

2.4. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong việc bảo vệ chủ quyền lãnh thổ, biển đảo và biên giới quốc gia

2.5. Thảo luận

Bài 5: Một số vấn đề cơ bản về dân tộc và tôn giáo

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ; TL: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những nội dung chính về dân tộc, tôn giáo; vấn đề dân tộc, tôn giáo theo quan điểm của chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước hiện nay;

- Xác định rõ quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước về vấn đề dân tộc, tôn giáo ở Việt Nam hiện nay.

2. Nội dung:

2.1. Một số vấn đề cơ bản về dân tộc

2.1.1. Một số vấn đề chung về dân tộc

2.1.2. Đặc điểm các dân tộc ở Việt Nam

2.2. Một số vấn đề cơ bản về tôn giáo

2.2.1. Một số vấn đề chung về tôn giáo

2.2.2. Tình hình tôn giáo ở Việt Nam

2.3. Quan điểm, chính sách của Đảng và Nhà nước về vấn đề dân tộc, tôn giáo ở Việt Nam

2.3.1. Quan điểm, chính sách về dân tộc của Đảng và Nhà nước

2.3.2. Quan điểm, chính sách về tôn giáo của Đảng và Nhà nước

2.3.3. Một số giải pháp nâng cao nhận thức xây dựng khối đại đoàn kết toàn dân tộc

2.4. Thảo luận

Bài 6: Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ; TL: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những nội dung cơ bản về công tác phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội;
- Xác định được trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong công tác phòng chống tội phạm và tệ nạn xã hội hiện nay.

2. Nội dung:

2.1. Những vấn đề cơ bản về phòng chống tội phạm

2.1.1. Khái niệm tội phạm và phòng chống tội phạm

2.1.2. Nội dung nhiệm vụ hoạt động phòng chống tội phạm

2.1.3. Chủ thể và nguyên tắc tổ chức hoạt động phòng chống tội phạm

2.1.4. Phòng chống tội phạm trong nhà trường

2.2. Công tác phòng chống tệ nạn xã hội

2.2.1. Khái niệm, mục đích công tác phòng chống tệ nạn xã hội và đặc điểm đối tượng hoạt động tệ nạn xã hội

2.2.2. Chủ trương, quan điểm và các quy định của pháp luật về phòng chống tệ nạn xã hội

2.2.3. Trách nhiệm của tổ chức và cá nhân trong phòng chống tệ nạn xã hội

2.3. Thảo luận

*** Kiểm tra**

Thời gian: 1 giờ

Bài 7: Đội ngũ đơn vị

Thời gian: 4 giờ (LT: 1 giờ; TH: 3 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội;
- Thực hiện đúng các động tác trong đội ngũ đơn vị cấp tiểu đội, trung đội.

2. Nội dung:

2.1. Đội hình tiểu đội

2.1.1. Đội hình tiểu đội một hàng ngang

2.1.2. Đội hình tiểu đội hai hàng ngang

2.1.3. Đội hình tiểu đội một hàng dọc

2.1.4. Đội hình tiểu đội hai hàng dọc

2.2. Đội hình trung đội

2.2.1. Đội hình trung đội một hàng ngang

- 2.2.2. Đội hình trung đội hai hàng ngang
- 2.2.3. Đội hình trung đội ba hàng ngang
- 2.2.4. Đội hình trung đội một hàng dọc
- 2.2.5. Đội hình trung đội hai hàng dọc
- 2.2.6. Đội hình trung đội ba hàng dọc
- 2.3. Đổi hướng đội hình
 - 2.3.1. Đổi hướng đội hình khi đứng tại chỗ
 - 2.3.2. Đổi hướng đội hình trong khi đi
- 2.4. Thực hành

Bài 8: Giới thiệu và hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh

Thời gian: 10 giờ (LT: 2 giờ; TH: 8 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được tác dụng, tính năng chiến đấu, cấu tạo, chuyển động của một số loại vũ khí bộ binh;
- Thực hiện đúng động tác tháo lắp súng bộ binh và kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh;
- Có ý thức giữ gìn, bảo quản và sử dụng vũ khí bộ binh trong tập luyện và chiến đấu.

2. Nội dung:

2.1. Giới thiệu một số loại vũ khí bộ binh

2.1.1. Súng trường CKC

2.1.2. Súng tiểu liên AK

2.2. Hướng dẫn kỹ thuật sử dụng một số loại vũ khí bộ binh

2.2.1. Kỹ thuật tháo và lắp súng tiểu liên AK và súng trường CKC

2.2.2. Kỹ thuật bắn súng tiểu liên AK và súng trường CKC

2.3. Thực hành

Bài 9: Kỹ thuật cấp cứu và chuyển thương

Thời gian: 6 giờ (LT: 1 giờ; TH: 5 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về kỹ thuật cấp cứu, chuyển thương;
- Thực hiện đúng các bước cấp cứu, chuyển thương.

2. Nội dung:

2.1. Chăm máu tạm thời

2.1.1. Mục đích

- 2.1.2. Nguyên tắc cầm máu tạm thời
- 2.1.3. Phân biệt các loại chảy máu
- 2.1.4. Các biện pháp cầm máu tạm thời
- 2.2. Cố định tạm thời xương gãy
 - 2.2.1. Mục đích
 - 2.2.2. Nguyên tắc cố định tạm thời xương gãy
 - 2.2.3. Kỹ thuật cố định tạm thời xương gãy
- 2.3. Hô hấp nhân tạo
 - 2.3.1. Nguyên nhân gây ngạt thở
 - 2.3.2. Kỹ thuật cấp cứu ban đầu
 - 2.3.3. Tiến triển của việc cấp cứu ngạt thở
- 2.4. Kỹ thuật chuyển thương
 - 2.4.1. Mang vác bằng tay
 - 2.4.2. Chuyển nạn nhân bằng cáng
- 2.5. Thực hành

*** Kiểm tra**

Thời gian: 2 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

- Phòng học, thao trường, bãi tập và các địa điểm khác đáp ứng điều kiện thực hiện môn học.

2. Trang thiết bị máy móc:

2.1. Tài liệu:

Giáo trình Giáo dục quốc phòng và an ninh bậc trung cấp và các tài liệu tham khảo khác do Hiệu trưởng nhà trường quyết định theo quy định của pháp luật.

2.2. Tranh, phim ảnh:

- Sơ đồ tổ chức Quân đội và Công an;
- Kỹ thuật băng bó cấp cứu, chuyển thương;
- Súng tiểu liên AK, súng trường CKC;
- Các tư thế, động tác bắn súng AK, CKC;
- Phim ảnh về giáo dục quốc phòng và an ninh.

2.3. Mô hình vũ khí:

- Mô hình súng AK-47, CKC;
- Mô hình súng tiểu liên AK-47, CKC luyện tập.

2.4. Máy bắn tập:

- Máy bắn MBT-03;
- Thiết bị tạo tiếng nổ và lực giật cho máy bắn tập MBT-03 TNAK-12;
- Thiết bị theo dõi đường ngắm RDS-07.

2.5. Thiết bị khác:

- Bao đạn;
- Bộ bia (khung + mặt bia số 4);
- Giá đặt bia đa năng;
- Kính kiểm tra đường ngắm;
- Đồng tiền di động;
- Mô hình đường đạn trong không khí;
- Hộp dụng cụ huấn luyện;
- Thiết bị tạo tiếng súng và tiếng nổ giả;
- Dụng cụ băng bó cứu thương;
- Cáng cứu thương;
- Giá súng và bàn thao tác;
- Tủ đựng súng và thiết bị.

2.6. Trang phục:

- Trang phục giáo viên và cán bộ quản lý giáo dục quốc phòng và an ninh
- + Trang phục mùa hè;
- + Trang phục dã chiến;
- + Mũ Kêpi;
- + Mũ cứng;
- + Mũ mềm;
- + Thắt lưng;
- + Giày da;
- + Tất sợi;
- + Sao mũ Kêpi giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Sao mũ cứng giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Sao mũ mềm giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Nền cấp hiệu giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Nền phù hiệu giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Biền tên;
- + Ca vát.
- Trang phục học sinh giáo dục quốc phòng và an ninh

- + Trang phục hè;
- + Mũ cứng;
- + Mũ mềm;
- + Giày vải;
- + Tất sợi;
- + Sao mũ cứng giáo dục quốc phòng và an ninh;
- + Thắt lưng;
- + Sao mũ mềm giáo dục quốc phòng và an ninh.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Tài liệu: Giáo trình giáo dục quốc phòng và an ninh trình độ trung cấp;
- Tranh in: Súng tiểu liên AK, súng trường CKC; các tư thế, động tác bắn súng AK, CKC; cấu tạo và động tác sử dụng lựu đạn; các động tác vận động trong chiến đấu.

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá bằng phương pháp kiểm tra trắc nghiệm học sinh cần đạt được các yêu cầu nội dung cơ bản về giáo dục quốc phòng – an ninh.
- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng của học sinh thông qua việc thực hiện thành thạo những nội dung đã học vào thực tế sinh hoạt và học tập trong nhà trường, địa phương.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:

- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;
- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;
- + Chuyên cần, say mê môn học;
- + Sẵn sàng thực hiện nghĩa vụ bảo vệ Tổ quốc.

2. Phương pháp:

- Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ và bài thi kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

- Môn học Giáo dục quốc phòng – an ninh dùng cho học sinh đào tạo trình độ trung cấp cho tất cả các ngành đào tạo của trường.

- Với học sinh là bộ đội xuất ngũ có thể miễn học các bài: 7, 8, 9 theo Luật giáo dục quốc phòng – an ninh.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên:

+ Khi giảng dạy nên sử dụng các hình ảnh trực quan, máy tính, máy chiếu để mô tả một cách tỉ mỉ, chính xác các kiến thức môn học;

+ Sử dụng các thiết bị của môn học;

+ Khi hướng dẫn thực hành cần sử dụng các mô hình thật, giáo viên phải bám sát hỗ trợ người học kỹ năng, uốn nắn các thao tác cơ bản.

- Đối với người học: Chú ý nghe giảng, tích cực phát biểu, ghi chép đầy đủ và tích cực luyện tập.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Bài 2, 4, 6, 8.

4. Tài liệu tham khảo:

- Chỉ thị 12-CT/TW ngày 03/05/2007 của Bộ Chính trị về tăng cường sự lãnh đạo của Đảng đối với công tác Giáo dục quốc phòng và an ninh trong tình hình mới.

- Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII”, Văn phòng Trung ương Đảng, Hà Nội, 2016.

- Hiến pháp nước Cộng hoà xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2013.

- Luật Biên giới quốc gia, 2004.

- Luật nghĩa vụ quân sự, 2015.

- Luật an ninh quốc gia, 2004.

- Bộ luật hình sự, 2015.

- Luật phòng chống tham nhũng, 2005; sửa đổi bổ sung năm 2018.

- Luật tín ngưỡng, tôn giáo, 2016.

- Luật Quốc phòng, 2006; sửa đổi, bổ sung năm 2018.

- Luật giáo dục quốc phòng và an ninh, 2013.

- Luật biển Việt Nam, 2012.

- Luật Dân quân tự vệ, 2009.

- Luật phòng, chống ma túy, năm 2000; sửa đổi, bổ sung năm 2009.

- Pháp lệnh số 10/2003/PL-UBTVQH11 ngày 17/03/2003 của Ủy ban thường vụ Quốc hội về phòng, chống mại dâm.

- Nghị định số 116/2006/NĐ-CP ngày 06/10/2006 của Chính phủ về động viên quốc phòng.

- Nghị định số 05/2011/NĐ-CP ngày 14/01/2011 của Chính phủ về Công tác dân tộc.

- Nghị định số 25/2014/NĐ-CP ngày 07/04/2014 quy định về phòng, chống tội phạm và vi phạm pháp luật khác có sử dụng công nghệ cao.

- Nghị định số 13/2014/NĐ-CP ngày 25/02/2014 của Chính phủ quy định chi tiết về biện pháp thi hành Luật Giáo dục quốc phòng và an ninh.

- Nghị định số 71/2018/NĐ-CP ngày 15/05/2018 quy định chi tiết một số điều của luật quản lý, sử dụng vũ khí, vật liệu nổ và công cụ hỗ trợ về vật liệu nổ công nghiệp và tiền chất thuốc nổ.

- Thông tư số 01/2018/TT-BGDĐT ngày 26/01/2018 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Danh mục thiết bị dạy học tối thiểu môn học giáo dục quốc phòng và an ninh trong các trường tiểu học, trung học cơ sở, trung học phổ thông và trường phổ thông có nhiều cấp học (có cấp trung học phổ thông), trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.

- Thông tư số 02/2017/TT-BGDĐT ngày 13/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung học phổ thông.

- Thông tư số 08/2015/TT-BLĐTBXH ngày 27/02/2015 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội Ban hành chương trình, giáo trình môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh dùng cho trình độ trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề.

- Thông tư số 03/2017/TT-BGDĐT ngày 13/01/2017 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành Chương trình giáo dục quốc phòng và an ninh trong trường trung cấp sư phạm, cao đẳng sư phạm và cơ sở giáo dục đại học.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo: Giáo trình Giáo dục quốc phòng – an ninh tập 1, tập 2 dùng cho sinh viên các trường đại học, cao đẳng, Nhà xuất bản Giáo dục 2007.

- Học viện chính trị: Phòng, chống "diễn biến hòa bình" ở Việt Nam - những vấn đề lý luận và thực tiễn, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia, 2009.

- Giáo trình Giáo dục an ninh - trật tự, Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam 2012.

- Điều lệnh quản lý bộ đội, Nhà xuất bản Quân đội nhân dân, 2011.

- Sách dạy bắn súng tiểu liên AK, Cục quân huấn, BTTM, năm 1997.

- Sách dạy bắn súng trung liên RPĐ, Cục quân huấn, BTTM, năm 2000.

- Sách dạy bắn súng diệt tăng B41, Cục quân huấn, BTTM, năm 2002./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên môn học: GIÁO DỤC CHÍNH TRỊ

Mã môn học: MH02072

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thảo luận: 13 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí của môn học: Môn học Giáo dục chính trị là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

- Tính chất của môn học: Chương trình môn học bao gồm khái quát về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam; chú trọng về đạo đức công dân, đạo đức nghề nghiệp; góp phần giáo dục người lao động phát triển toàn diện, đáp ứng yêu cầu của sự nghiệp xây dựng, bảo vệ Tổ quốc xã hội chủ nghĩa.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Về kiến thức: Trình bày được một số nội dung khái quát về chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh; quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước; yêu cầu và nội dung học tập, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.

- Về kỹ năng: Vận dụng được các kiến thức chung được học về quan điểm, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước vào việc học tập, rèn luyện, xây dựng đạo đức, lối sống để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt và tham gia xây dựng, bảo vệ Tổ quốc.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có năng lực vận dụng các nội dung đã học để rèn luyện phẩm chất chính trị, đạo đức, lối sống; thực hiện tốt quan điểm, đường lối của Đảng; chính sách, pháp luật của Nhà nước.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận	Kiểm tra
1	Bài mở đầu	1	1		
2	Bài 1: Khái quát về chủ nghĩa Mác - Lê nin	4	2	2	
3	Bài 2: Khái quát về tư tưởng Hồ Chí Minh	5	3	2	

STT	Tên bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận	Kiểm tra
4	Bài 3: Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng	5	3	2	
5	Bài 4: Phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam	10	5	5	
6	Bài 5: Tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt	3	1	2	
7	Kiểm tra	2			2
	Cộng	30	15	13	02

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu

Thời gian: 1 giờ (LT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.

2. Nội dung:

2.1. Vị trí, tính chất môn học

2.2. Mục tiêu của môn học

2.3. Nội dung chính

2.4. Phương pháp dạy học và đánh giá môn học

Bài 1: Khái quát về chủ nghĩa Mác- Lênin

Thời gian: 4 giờ (LT: 2 giờ; TL: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, nội dung chính và giá trị của chủ nghĩa Mác - Lênin đối với sự phát triển của xã hội;

- Khẳng định được chủ nghĩa Mác - Lênin là nền tảng tư tưởng của Đảng ta.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm chủ nghĩa Mác - Lênin

2.2. Các bộ phận cấu thành của chủ nghĩa Mác - Lênin

2.2.1. Triết học Mác - Lênin

2.2.2. Kinh tế chính trị Mác - Lênin

2.2.3. Chủ nghĩa xã hội khoa học

2.3. Vai trò nền tảng tư tưởng, lý luận của chủ nghĩa Mác - Lênin

Bài 2: Khái quát về tư tưởng Hồ Chí Minh

Thời gian: 5 giờ (LT: 3 giờ; TL: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, một số nội dung cơ bản, giá trị của tư tưởng Hồ Chí Minh; sự cần thiết, nội dung học tập, làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh;
- Có nhận thức đúng đắn và bước đầu vận dụng tốt kiến thức đã học vào việc tu dưỡng, rèn luyện đạo đức, phong cách cá nhân.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm tư tưởng Hồ Chí Minh

2.2. Nội dung cơ bản của tư tưởng Hồ Chí Minh

2.3. Vai trò của tư tưởng Hồ Chí Minh đối với cách mạng Việt Nam

2.4. Học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh trong giai đoạn hiện nay

2.4.1. Sự cần thiết phải học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

2.4.2. Nội dung chủ yếu của học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh

Bài 3: Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng

Thời gian: 5 giờ (LT: 3 giờ; TL: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được quá trình ra đời và những thành tựu của cách mạng Việt Nam do Đảng Cộng sản Việt Nam lãnh đạo;
- Khẳng định, tin tưởng và tự hào về sự lãnh đạo đúng đắn của Đảng đối với sự nghiệp cách mạng ở nước ta.

2. Nội dung:

2.1. Sự ra đời và lãnh đạo của Đảng Cộng sản Việt Nam đối với cách mạng Việt Nam

2.1.1. Sự ra đời của Đảng Cộng sản Việt Nam

2.1.2. Vai trò lãnh đạo của Đảng trong các giai đoạn cách mạng

2.2. Những thành tựu của cách mạng Việt Nam dưới sự lãnh đạo của Đảng

2.2.1. Thắng lợi của đấu tranh giành và bảo vệ nền độc lập dân tộc

2.2.2. Thắng lợi của công cuộc đổi mới

Bài 4: Phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam

Thời gian: 10 giờ (LT: 5 giờ; TL: 5 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được một số quan điểm và giải pháp cơ bản xây dựng và phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay;

- Nhận thức được đường lối phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người của nước ta trong giai đoạn hiện nay là phù hợp và chủ động thực hiện đường lối đó.

2. Nội dung:

2.1. Nội dung của chủ trương phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay

2.2. Giải pháp phát triển kinh tế, xã hội, văn hóa, con người ở Việt Nam hiện nay

2.2.1. Nội dung phát triển kinh tế, xã hội

2.2.2. Nội dung phát triển văn hóa, con người

Bài 5: Tu dưỡng, rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt

Thời gian: 3 giờ (LT: 1 giờ; TL: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày sơ lược được quan niệm, nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt;

- Tích cực học tập và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt.

2. Nội dung:

2.1. Quan niệm về người công dân tốt, người lao động tốt

2.1.1. Người công dân tốt

2.1.2. Người lao động tốt

2.2. Nội dung tu dưỡng và rèn luyện để trở thành người công dân tốt, người lao động tốt

2.2.1. Phát huy truyền thống yêu nước, trung thành với sự nghiệp cách mạng của nhân dân Việt Nam

2.2.2. Phân đấu học tập nâng cao năng lực và rèn luyện phẩm chất cá nhân

*** Kiểm tra**

Thời gian: 2 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học lý thuyết

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu PROJECTOR, màn chiếu

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Chương trình môn học, giáo trình, tài liệu tham khảo, giáo án, phim ảnh, và các tài liệu liên quan;

4. Các điều kiện khác: Không.

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Nắm được các kiến thức cơ bản của từng bài.

- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng của học sinh thông qua việc liên hệ kiến thức bài học với thực tế địa phương và nghề nghiệp tương lai của mình.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;

+ Chuyên cần, say mê môn học.

2. Phương pháp:

- Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ và bài thi kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Môn học Giáo dục chính trị được sử dụng để giảng dạy cho học sinh đào tạo trình độ trung cấp ở các ngành học.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với Giáo viên: Đây là môn học khá trừu tượng, khó hiểu, mau quên, dễ dẫn tới tâm lý nhàm chán. Vì vậy giáo viên nên áp dụng các phương pháp dạy học tích cực nhằm

gây được hứng thú cho học sinh, làm cho học sinh chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức để đạt được mục tiêu của môn học.

- Đối với người học: Chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức để đạt được mục tiêu của môn học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Bài 2, 3, 4 và 5.

4. Tài liệu tham khảo:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng (2014), Kết luận số 94-KL/TW, ngày 28/3/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “về tiếp tục đổi mới, học tập lý luận chính trị trong hệ thống giáo dục quốc dân”.

- Ban Tuyên giáo Trung ương (2014), Hướng dẫn số 127-HD/BTGTW ngày 30/6/2014 của Ban Tuyên giáo Trung ương về việc triển khai thực hiện Kết luận số 94-KL/TW ngày 28/3/2014 của Ban Bí thư Trung ương Đảng “về tiếp tục đổi mới, học tập lý luận chính trị trong hệ thống giáo dục quốc dân”.

- Ban Tuyên giáo Trung ương (2016), Những điểm mới trong văn kiện Đại hội đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia.

- Ban Tuyên giáo Trung ương (2018), Sổ tay các văn bản hướng dẫn thực hiện Chỉ thị số 05-CT/TW ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức phong cách Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

- Bộ Chính trị (2016), Chỉ thị số 05-CT/TW, ngày 15/5/2016 của Bộ Chính trị về đẩy mạnh học tập và làm theo tư tưởng, đạo đức, phong cách Hồ Chí Minh.

- Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội (2008), Quyết định số 03/2008/QĐ-BLĐTBXH, ngày 18/2/2008 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội ban hành chương trình môn học Chính trị dùng cho các trường trung cấp nghề, trường cao đẳng nghề.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2008), Quyết định số 52/2008/QĐ-BGDĐT, ngày 18/9/2008 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về Ban hành chương trình các môn lý luận chính trị trình độ đại học, cao đẳng dùng cho sinh viên khối không chuyên ngành Mác - Lênin, Tư tưởng Hồ Chí Minh.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2012), Thông tư số 11/2012/TT-BGDĐT, ngày 07/3/2012 của Bộ Giáo dục và Đào tạo ban hành chương trình môn học Giáo dục chính trị dùng trong đào tạo trình độ trung cấp chuyên nghiệp.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2017), Giáo trình Đường lối cách mạng của Đảng cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2017), Giáo trình Tư tưởng Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

- Bộ Giáo dục và Đào tạo (2018), Giáo trình Những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác - Lênin, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật, Hà Nội.

- Đảng Cộng sản Việt Nam, Văn kiện Đại hội Đại biểu toàn quốc lần thứ XII của Đảng.

- Đảng Cộng sản Việt Nam (2017), Điều lệ Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Chính trị quốc gia sự thật, Hà Nội.

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản về quản lý nhà nước, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản của Chủ nghĩa Mác - Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Đường lối chính sách của Đảng, Nhà nước Việt Nam về các lĩnh vực của đời sống xã hội, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Nghiệp vụ công tác đảng ở cơ sở, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội.

- Học viện Chính trị Quốc gia Hồ Chí Minh (2017), Giáo trình Trung cấp Lý luận - Hành chính: Những vấn đề cơ bản về Đảng Cộng sản và lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam, Nhà xuất bản Lý luận chính trị, Hà Nội;

- Hội đồng Lý luận Trung ương (2017), Phê phán các quan điểm sai trái, bảo vệ nền tảng tư tưởng, cương lĩnh, đường lối của Đảng Cộng sản Việt Nam, nhà xuất bản Chính trị quốc gia Sự thật.

- Quốc hội (2013), Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2013.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên môn học: GIÁO DỤC THỂ CHẤT

Mã môn học: MH01074

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; Thực hành: 24 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí của môn học: Môn học Giáo dục thể chất là môn học điều kiện, bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

- Tính chất của môn học: Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về thể dục, thể thao; giúp người học tập luyện để nâng cao sức khỏe, phát triển thể lực, tầm vóc, góp phần thực hiện mục tiêu giáo dục toàn diện.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Về kiến thức: Trình bày được tác dụng, các kỹ thuật chính và một số quy định của luật môn thể dục thể thao được học để rèn luyện sức khỏe, phát triển thể lực chung.

- Về kỹ năng: Tự tập luyện, rèn luyện đúng các yêu cầu về kỹ thuật, quy định của môn thể dục thể thao được học.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Có ý thức tự giác và hình thành thói quen tập luyện thể dục thể thao hàng ngày để góp phần bảo đảm sức khỏe trong học tập, lao động và trong các hoạt động khác.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

TT	Chương/bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
I	BÀI MỞ ĐẦU	1	1		
II	Chương I: GIÁO DỤC THỂ CHẤT CHUNG	15	2	12	1
1	Bài 1: Thể dục cơ bản	6	1	5	
2	Bài 2: Điền kinh	8	1	7	
3	Kiểm tra giáo dục thể chất chung	1			1
III	Chương II: CHUYÊN ĐỀ THỂ DỤC THỂ THAO TỰ CHỌN	14	1	12	1

TT	Chương/bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	(chọn 1 trong các chuyên đề sau)				
1	Chuyên đề 1: Môn bơi lội	14	1	12	1
2	Chuyên đề 2: Môn cầu lông	14	1	12	1
3	Chuyên đề 3: Môn bóng chuyền	14	1	12	1
4	Chuyên đề 4: Môn bóng rổ	14	1	12	1
5	Chuyên đề 5: Môn bóng đá	14	1	12	1
6	Chuyên đề 6: Môn bóng bàn	14	1	12	1
7	Chuyên đề 7: Môn thể dục thể thao khác	14	1	12	1
	Cộng	30	4	24	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu

Thời gian: 1 giờ (LT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được vị trí, tính chất, mục tiêu, nội dung chính, phương pháp dạy học và đánh giá môn học.

2. Nội dung:

2.1. Vị trí, tính chất môn học

2.2. Mục tiêu của môn học

2.3. Nội dung chính

2.4. Tổ chức dạy học và đánh giá kết quả học tập

Chương I: Giáo dục thể chất chung

Thời gian: 15 giờ (LT: 2 giờ; TH: 12 giờ; KT: 1 giờ)

Bài 1: Thể dục cơ bản

Thời gian: 6 giờ (LT: 1 giờ; TH: 5 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật cơ bản đối với bài thể dục tay không liên hoàn;
- Thực hiện được đúng động tác kỹ thuật của bài thể dục tay không liên hoàn.

2. Nội dung:

2.1. Giới thiệu về thể dục cơ bản

2.2. Thể dục tay không liên hoàn

2.2.1. Tác dụng của thể dục tay không liên hoàn

2.2.2. Các động tác kỹ thuật

Bài 2: Điền kinh

Thời gian: 8 giờ (LT: 1 giờ; TH: 7 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật cơ bản và một số nội dung trong Luật Điền kinh như: Chạy cự ly ngắn, chạy cự ly trung bình;

- Thực hiện đúng động tác kỹ thuật và bảo đảm các yêu cầu khác của môn điền kinh được học.

2. Nội dung:

2.1. Chạy cự ly ngắn

2.1.1. Tác dụng của chạy cự ly ngắn

2.1.2. Các động tác kỹ thuật

2.1.3. Một số quy định trong Luật Điền kinh về chạy cự ly ngắn

2.2. Chạy cự ly trung bình

2.2.1. Tác dụng của chạy cự ly trung bình

2.2.2. Các động tác kỹ thuật

2.2.3. Một số quy định trong Luật Điền kinh về chạy cự ly trung bình

*** Kiểm tra**

Thời gian: 1 giờ

Chương II: Chuyên đề thể dục thể thao tự chọn

(Chọn 1 trong các chuyên đề sau)

Thời gian: 14 giờ (LT: 1 giờ; TH: 12 giờ; KT: 1 giờ)

Chuyên đề 1: Môn Bơi lội

Thời gian: 14 giờ (LT: 1 giờ; TH: 12 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật bơi;
- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bơi lội.

2. Nội dung:

2.1. Tác dụng của môn Bơi lội

2.2. Các động tác kỹ thuật

2.2.1. Làm quen với nước, phương pháp thở nước và thả nổi

2.2.2. Động tác chân và tay

2.2.3. Phối hợp tay - chân

2.2.4. Phối hợp tay - chân - thở

2.3. Một số quy định của Luật bơi

Chuyên đề 2: Môn Cầu lông

Thời gian: 14 giờ (LT: 1 giờ; TH: 12 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Cầu lông;
- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Cầu lông.

2. Nội dung:

2.1. Tác dụng của môn Cầu lông

2.2. Các động tác kỹ thuật

2.2.1. Tư thế cơ bản và cách cầm vợt

2.2.2. Các bước di chuyển (phải trái, trước, sau, chếch), bước đơn, kép, đệm

2.2.3. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái cao tay

2.2.4. Kỹ thuật đánh cầu phải, trái thấp tay

2.2.5. Kỹ thuật đánh cầu sát lưới và bỏ nhỏ

2.2.6. Kỹ thuật phát cầu (thấp gần, cao sâu)

2.3. Một số quy định của Luật Cầu lông

Chuyên đề 3: Môn Bóng chuyền

Thời gian: 14 giờ (LT: 1 giờ; TH: 12 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Bóng chuyền;

- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bóng chuyền.

2. Nội dung:

2.1. Tác dụng của môn Bóng chuyền

2.2. Các động tác kỹ thuật

2.2.1. Tư thế cơ bản, các bước di chuyển

2.2.2. Kỹ thuật chuyền bóng cao tay cơ bản (chuyền bước 2)

2.2.3. Kỹ thuật chuyền bóng thấp tay cơ bản (chuyền bước 1)

2.2.4. Kỹ thuật phát bóng thấp tay trước mặt

2.2.5. Kỹ thuật phát bóng cao tay trước mặt

2.3. Một số quy định của Luật Bóng chuyền

Chuyên đề 4: Môn Bóng rổ

Thời gian: 14 giờ (LT: 1 giờ; TH: 12 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Bóng rổ;

- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bóng rổ.

2. Nội dung:

2.1. Tác dụng của môn Bóng rổ

2.2. Các động tác kỹ thuật

2.2.1. Cách cầm bóng và tư thế chuẩn bị và di chuyển

2.2.2. Kỹ thuật dẫn bóng

2.2.3. Kỹ thuật chuyền bóng và bắt bóng hai tay trước ngực

2.2.4. Kỹ thuật ném rổ bằng một tay trên vai

2.2.5. Kỹ thuật hai bước ném rổ

2.3. Một số quy định của Luật Bóng rổ

Chuyên đề 5: Môn Bóng đá

Thời gian: 14 giờ (LT: 1 giờ; TH: 12 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Bóng đá;
- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bóng đá.

2. Nội dung:

2.1. Tác dụng của môn Bóng đá

2.2. Các động tác kỹ thuật

2.2.1. Kỹ thuật di chuyển

2.2.2. Kỹ thuật dẫn bóng

2.2.3. Kỹ thuật giữ/không chế bóng

2.2.4. Kỹ thuật đá bóng bằng lòng bàn chân

2.2.5. Kỹ thuật đá biên hoặc ném biên

2.3. Một số quy định của Luật Bóng đá

Chuyên đề 6: Môn Bóng bàn

Thời gian: 14 giờ (LT: 1 giờ; TH: 12 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được tác dụng, kỹ thuật chính và một số quy định trong Luật Bóng bàn;
- Thực hiện đúng một số động tác kỹ thuật của môn Bóng bàn.

2. Nội dung:

2.1. Tác dụng của môn Bóng bàn

2.2. Các động tác kỹ thuật

2.2.1. Cách cầm vợt và tư thế chuẩn bị và di chuyển

2.2.2. Kỹ thuật giao bóng, đỡ giao bóng thuận tay và trái tay

2.2.3. Kỹ thuật lúp bóng thuận tay và trái tay

2.2.4. Kỹ thuật gò bóng thuận và trái tay

2.3. Một số quy định của Luật Bóng bàn

Chuyên đề 7: Môn thể dục thể thao khác

Thời gian: 14 giờ (LT: 1 giờ; TH: 12 giờ; KT: 1 giờ)

- Căn cứ vào điều kiện thực tế và nhu cầu của người học, Hiệu trưởng nhà trường có thể xem xét, quyết định xây dựng và thực hiện các chuyên đề thể dục thể thao tự chọn khác như: Võ thuật, đẩy tạ, tennis, đá cầu...bảo đảm yêu cầu về mục tiêu, nội dung và thời lượng của chuyên đề thể dục thể thao.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Điều kiện chung: Nhà tập luyện/thi đấu đa năng; video/clip, tranh ảnh, máy chiếu, loa, đài, còi, cờ lệnh, đồng hồ bấm giờ; bàn, ghế; quần áo tập luyện, dụng cụ y tế.

2. Trang thiết bị:

2.1. Đối với giáo dục thể chất chung

- Thể dục cơ bản: Sân tập, còi, tranh động tác, thảm tập; dụng cụ tập như gậy, bóng, hoa; nhạc tập và các thiết bị khác.

- Điền kinh:

Chạy cự ly ngắn và trung bình: Sân chạy, dụng cụ phát lệnh, bàn đạp xuất phát và các thiết bị khác;

2.2. Đối với chuyên đề thể dục thể thao tự chọn:

- Môn bơi lội: Hồ bơi, phao bơi, nón bơi, kính bơi và các thiết bị khác;

- Môn cầu lông: Sân cầu lông, bộ trụ; lưới, vợt, quả cầu lông, bảng lật tỷ số và các và các thiết bị khác;

- Môn bóng chuyền: Sân bóng chuyền; trụ, lưới, bóng chuyền; bảng lật tỷ số, sa bàn chiến thuật và các thiết bị khác;

- Môn bóng rổ: Sân bóng rổ, trụ bóng rổ; bảng lật tỷ số, sa bàn chiến thuật và các thiết bị khác;

- Môn bóng đá: Sân bóng đá, khung thành, bóng đá, thẻ phạt, bảng lật tỷ số, sa bàn chiến thuật và các thiết bị khác;

- Môn bóng bàn: Phòng tập; bàn, vợt, bóng, bảng lật tỷ số và các thiết bị khác.

3. Các điều kiện khác: Không

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức:

+ Nắm vững được một số kiến thức cơ bản và phương pháp tập luyện của các môn thể dục thể thao được quy định trong chương trình, trên cơ sở đó tự rèn luyện sức khỏe trong quá trình học tập, lao động sản xuất.

- Kỹ năng:

+ Thực hiện được những kỹ thuật cơ bản của một số môn thể dục thể thao quy định trong chương trình.

+ Vận dụng kiến thức, kỹ năng đã học để tự tập luyện nhằm tăng cường bảo vệ sức khỏe.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Có thói quen vận động, tập luyện thể dục thể thao, rèn luyện sức khỏe thường xuyên.

+ Có tinh thần siêng năng trong tập luyện.

2. Phương pháp:

- Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ và bài thi kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Môn học Giáo dục thể chất được sử dụng để giảng dạy trình độ trung cấp các ngành đào tạo của trường.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên:

+ Phương pháp giảng giải

+ Phương pháp trực quan

+ Phương pháp tập luyện

- Đối với người học:

+ Lắng nghe, tiếp thu

+ Tập luyện

3. Những trọng tâm cần chú ý: Chương 1 và 2.

4. Tài liệu tham khảo:

- Nghị định số 11/2015/NĐ-CP ngày 32/01/2015 của Chính phủ Quy định về Giáo dục thể chất và hoạt động thể thao trong nhà trường.

- Quyết định số 1076/QĐ-TTg ngày 17/6/2016 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt đề án tổng thể phát triển giáo dục thể chất và thể thao trường học giai đoạn 2016 - 2020, định hướng đến năm 2025;

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Cầu lông, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2000.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Bơi thể thao, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2015.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Thể dục, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2009.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Bóng chuyền, Nhà xuất bản Thể dục thể thao, năm 2006.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Điền kinh (sách giáo khoa), năm 2006.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Bóng đá, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2007.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Bắc Ninh: Giáo trình Bơi thể thao, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2015.

- Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình điền kinh, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2016.

- Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình bóng rổ, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2016.

- Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình bóng đá, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2017.

- Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình bơi lội (tập 1, tập 2), Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2016.

- Trường Đại học Thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình bóng bàn, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, năm 2014.

- Trường Đại học Sư phạm thể dục thể thao TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình Điền kinh, năm 2016.

- Trường Đại học Sư phạm thể dục thể thao Thành phố Hồ Chí Minh: Giáo trình Bóng chuyền, Nhà Xuất bản Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh, năm 2014.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng: Giáo trình thể dục (tập 1, tập 2) Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2014.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng: Giáo trình điền kinh, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2014.

- Trường Đại học Thể dục thể thao Đà Nẵng: Giáo trình bóng bàn, Nhà Xuất bản Thể dục thể thao, năm 2015.

- Luật các môn thể thao và các tài liệu tham khảo khác./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên môn học: TIN HỌC

Mã môn học: MH02231

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 29 giờ; Kiểm tra: 1 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí của môn học: Môn học Tin học là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trung cấp.

- Tính chất của môn học: Chương trình môn học bao gồm một số nội dung cơ bản về máy tính, công nghệ thông tin, cũng như việc sử dụng máy tính trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp sau này.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

Sau khi học xong môn học này, người học đạt được một số nội dung trong Chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản theo quy định của Bộ Thông tin và Truyền thông, cụ thể:

- Về kiến thức:
 - + Trình bày được một số kiến thức về công nghệ thông tin cơ bản, sử dụng máy tính, xử lý văn bản; sử dụng bảng tính, trình chiếu, Internet.
- Về kỹ năng:
 - + Nhận biết được các thiết bị cơ bản của máy tính, phân loại phần mềm;
 - + Sử dụng được hệ điều hành Windows để tổ chức, quản lý thư mục, tập tin trên máy tính và sử dụng máy in;
 - + Sử dụng được phần mềm soạn thảo để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu;
 - + Sử dụng được phần mềm xử lý bảng tính để tạo trang tính và các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản;
 - + Sử dụng được phần mềm trình chiếu để xây dựng và trình chiếu các nội dung đơn giản;
 - + Sử dụng được một số dịch vụ Internet cơ bản như: Trình duyệt Web, thư điện tử, tìm kiếm thông tin;
 - + Nhận biết và áp dụng biện pháp phòng tránh các loại nguy cơ đối với an toàn dữ liệu, mối nguy hiểm tiềm năng khi sử dụng các trang mạng xã hội, an toàn và bảo mật, bảo vệ thông tin.
- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức được tầm quan trọng, có trách nhiệm trong việc sử dụng máy tính và công nghệ thông tin trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;

+ Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng một số nội dung trong chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin cơ bản vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên chương	Tổng số	Thời gian (giờ)		
			Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương I: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản	4	3	1	
2	Chương II: Sử dụng máy tính cơ bản	4	2	2	
3	Chương III: Xử lý văn bản cơ bản	15	3	12	
4	Chương IV: Sử dụng bảng tính cơ bản	9	3	6	
5	Chương V: Sử dụng trình chiếu cơ bản	8	2	6	
6	Chương VI: Sử dụng Internet cơ bản	4	2	2	
7	Kiểm tra	1			1
	Cộng	45	15	29	1

2. Nội dung chi tiết:

Chương I: Hiểu biết về công nghệ thông tin cơ bản

Thời gian: 4 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được một số kiến thức cơ bản về máy tính, phần mềm, biểu diễn thông tin trong máy tính;

- Nhận biết được các thiết bị phần cứng, phần mềm hệ thống, phần mềm ứng dụng.

2. Nội dung:

2.1. Kiến thức cơ bản về máy tính

2.1.1. Thông tin và xử lý thông tin

2.1.1.1. Thông tin

2.1.1.2. Dữ liệu

2.1.1.3. Xử lý thông tin

2.1.2. Phần cứng

2.1.2.1. Đơn vị xử lý trung tâm

2.1.2.2. Thiết bị nhập

2.1.2.3. Thiết bị xuất

2.1.2.4. Bộ nhớ và thiết bị lưu trữ

2.2. Phần mềm

2.2.1. Phần mềm hệ thống

2.2.2. Phần mềm ứng dụng

2.2.3. Một số phần mềm ứng dụng thông dụng

2.2.4. Phần mềm nguồn mở

2.3. Biểu diễn thông tin trong máy tính

2.3.1. Biểu diễn thông tin trong máy tính

2.3.2. Đơn vị thông tin và dung lượng bộ nhớ

Chương II: Sử dụng máy tính cơ bản

Thời gian: 4 giờ (LT: 2 giờ; TH, TL, BT: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về hệ điều hành Windows, phần mềm tiện ích, tiếng Việt trong máy tính, máy in;
- Khởi động, tắt được máy tính, máy in theo đúng quy trình. Tạo và xóa được thư mục, tập tin; sử dụng được một số phần mềm tiện ích thông dụng.

2. Nội dung:

2.1. Làm việc với hệ điều hành

2.1.1. Windows là gì?

2.1.2. Khởi động và thoát khỏi Windows

2.1.3. Desktop

2.1.4. Thanh tác vụ (Taskbar)

2.1.5. Menu Start

2.1.6. Khởi động và thoát khỏi một ứng dụng

2.1.7. Chuyển đổi giữa các cửa sổ ứng dụng

2.1.8. Thu nhỏ một cửa sổ, đóng cửa sổ một ứng dụng

2.1.9. Sử dụng chuột

2.2. Quản lý thư mục và tập tin

2.2.1. Khái niệm thư mục và tập tin

2.2.2. Xem thông tin, di chuyển, tạo đường tắt đến nơi lưu trữ thư mục và tập tin

2.2.3. Tạo, đổi tên tập tin và thư mục, thay đổi trạng thái và hiển thị thông tin về tập tin

2.2.4. Chọn, sao chép, di chuyển tập tin và thư mục

2.2.5. Xóa, khôi phục tập tin và thư mục

2.2.6. Tìm kiếm tập tin và thư mục

2.3. Một số phần mềm tiện ích

2.3.1. Phần mềm nén, giải nén tập tin

2.3.2. Phần mềm diệt virus

2.4. Sử dụng tiếng Việt

2.4.1. Các bộ mã tiếng Việt

2.4.2. Cách thức nhập tiếng Việt

2.4.3. Chọn phần mềm nhập tiếng Việt

2.5. Sử dụng máy in

2.5.1. Lựa chọn máy in

2.5.2. In

Chương III: Xử lý văn bản cơ bản

Thời gian: 15 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 12 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về văn bản và xử lý văn bản, sử dụng phần mềm Microsoft Word trong soạn thảo văn bản;

- Sử dụng được phần mềm soạn thảo Microsoft Word để soạn thảo được văn bản đơn giản theo mẫu, in được văn bản.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm văn bản và xử lý văn bản

2.1.1. Khái niệm văn bản

2.1.2. Khái niệm xử lý văn bản

2.2. Sử dụng Microsoft Word

2.2.1. Giới thiệu Microsoft Word

- 2.2.1.1. Mở, đóng Microsoft Word
- 2.2.1.2. Giới thiệu giao diện Microsoft Word
- 2.2.2. Thao tác với tập tin Microsoft Word
 - 2.2.2.1. Mở một tập tin có sẵn
 - 2.2.2.2. Tạo một tập tin mới
 - 2.2.2.3. Lưu tập tin
 - 2.2.2.4. Đóng tập tin
- 2.2.3. Định dạng văn bản
 - 2.2.3.1. Định dạng văn bản (Text)
 - 2.2.3.2. Định dạng đoạn văn
 - 2.2.3.2.1. Định dạng đoạn (Paragraph)
 - 2.2.3.2.2. Định dạng Bullets, Numbering
 - 2.2.3.2.3. Thiết lập điểm dừng (Tab)
 - 2.2.3.2.4. Định dạng khung và nền (Borders and Shading)
 - 2.2.3.3. Kiểu dáng (Style)
 - 2.2.3.4. Chèn (Insert) các đối tượng vào văn bản
 - 2.2.3.4.1. Bảng (Table)
 - 2.2.3.4.2. Chèn hình ảnh (Picture)
 - 2.2.3.4.3. Chèn chữ nghệ thuật (WordArt)
 - 2.2.3.4.4. Chèn ký tự đặc biệt
 - 2.2.3.4.5. Chèn đối tượng Shapes
 - 2.2.3.5. Hộp văn bản (Textbox)
 - 2.2.3.6. Tạo tiêu đề trang (Header & Footer)
- 2.2.4. In văn bản

Chương IV: Sử dụng bảng tính cơ bản

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về bảng tính, trang tính; về sử dụng phần mềm Microsoft Excel;
- Sử dụng được phần mềm Microsoft Excel để tạo bảng tính, trang tính; nhập và định dạng dữ liệu; sử dụng các biểu thức toán học, các hàm cơ bản để tính toán các bài toán đơn giản.

2. Nội dung:

2.1. Kiến thức cơ bản về bảng tính (Workbook)

2.2.1. Khái niệm bảng tính

2.2.2. Các bước xây dựng bảng tính thông thường

2.2. Sử dụng Microsoft Excel

2.2.1. Làm việc với phần mềm Microsoft Excel

2.2.1.1. Mở, đóng phần mềm

2.2.1.2. Giao diện Microsoft Excel

2.2.2. Thao tác trên tập tin bảng tính

2.2.2.1. Mở tập tin bảng tính

2.2.2.2. Lưu bảng tính

2.2.2.3. Đóng bảng tính

2.3. Thao tác với ô

2.3.1. Các kiểu dữ liệu

2.3.2. Cách nhập dữ liệu

2.3.3. Chỉnh sửa dữ liệu

2.3.3.1. Xóa dữ liệu

2.3.3.2. Khôi phục dữ liệu

2.4. Làm việc với trang tính (Worksheet)

2.4.1. Dòng và cột

2.4.1.1. Thêm dòng và cột

2.4.1.2. Xoá dòng và cột

2.4.1.3. Hiệu chỉnh kích thước ô, dòng, cột

2.4.2. Trang tính

2.4.2.1. Tạo, xóa, di chuyển, sao chép các trang tính

2.4.2.2. Thay đổi tên trang tính

2.4.2.3. Mở nhiều trang tính

2.4.2.4. Tính toán trên nhiều trang tính

2.5. Biểu thức và hàm

2.5.1. Biểu thức số học

2.5.1.1. Khái niệm biểu thức số học

2.5.1.2. Tạo biểu thức số học đơn giản

2.5.1.3. Các lỗi thường gặp

2.5.2. Hàm

2.5.2.1. Khái niệm hàm, cú pháp hàm, cách nhập hàm

2.5.2.2. Toán tử so sánh =, <, >

2.5.2.3. Các hàm cơ bản (SUM, AVERAGE, MIN, MAX, COUNT, COUNTA, ROUND)

2.5.2.4. Hàm điều kiện IF

2.5.2.5. Các hàm ngày (DAY, MONTH, YEAR)

2.5.2.6. Các hàm tìm kiếm (VLOOKUP, HLOOKUP)

2.6. Định dạng ô, dãy ô

2.6.1. Định dạng kiểu số, ngày, tiền tệ

2.6.2. Định dạng văn bản

2.6.3. Căn chỉnh, hiệu ứng viền

2.7. Kết xuất và phân phối trang tính, bảng tính

2.7.1. Trình bày trang tính để in

2.7.2. Kiểm tra và in

2.7.3. Phân phối trang tính

Chương V: Sử dụng trình chiếu cơ bản

Thời gian: 8 giờ (LT: 2 giờ; TH, TL, BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về sử dụng máy tính và phần mềm Microsoft PowerPoint trong việc thiết kế và trình chiếu thông tin;

- Sử dụng được phần mềm trình chiếu Microsoft PowerPoint để soạn thảo nội dung, thiết kế và trình chiếu một số nội dung đơn giản.

2. Nội dung:

2.1. Kiến thức cơ bản về bài thuyết trình

2.1.1. Khái niệm bài thuyết trình

2.1.2. Các bước cơ bản để tạo một bài thuyết trình

2.2. Sử dụng phần mềm Microsoft PowerPoint

2.2.1. Các thao tác tạo trình chiếu cơ bản

2.2.1.1. Giới thiệu Microsoft PowerPoint

- 2.2.1.2. Tạo một bài thuyết trình cơ bản
- 2.2.1.3. Các thao tác trên slide
- 2.2.1.4. Chèn Picture
- 2.2.1.5. Chèn Shapes, WordArt và Textbox
- 2.2.1.6. Chèn Table, Chart, SmartArt
- 2.2.2. Hiệu ứng, trình chiếu và in bài thuyết trình
 - 2.2.2.1. Tạo các hiệu ứng hoạt hình cho đối tượng
 - 2.2.2.2. Tạo các hiệu ứng chuyển slide
 - 2.2.2.3. Cách thực hiện một trình diễn
 - 2.2.2.4. Lặp lại trình diễn
 - 2.2.2.5. In bài thuyết trình

Chương VI: Sử dụng internet cơ bản

Thời gian: 4 giờ (LT: 2 giờ; TH, TL, BT: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày sơ lược được một số kiến thức cơ bản về Internet, WWW (World Wide Web), các thao tác với thư điện tử;
- Sử dụng được các thao tác đơn giản trong trình duyệt Web, nhận và soạn thảo trả lời thư điện tử; tìm kiếm thông tin.
- Nhận biết và thực hiện được các biện pháp an toàn bảo mật thông tin khi sử dụng các thiết bị, trang thông tin liên quan đến Internet.

2. Nội dung:

2.1. Kiến thức cơ bản về Internet

- 2.1.1. Tổng quan về Internet
- 2.1.2. Dịch vụ WWW (World Wide Web)

2.2. Khai thác và sử dụng Internet

- 2.2.1. Sử dụng trình duyệt Web
- 2.2.3. Thư điện tử (Email)
- 2.2.3. Tìm kiếm thông tin (Search)
- 2.2.4. Bảo mật khi làm việc với Internet

2.3. Kiến thức cơ bản về an toàn và bảo mật thông tin trên mạng

- 2.3.1. Nguồn gốc các nguy cơ đối với việc đảm bảo an toàn dữ liệu và thông tin
- 2.3.2. Tác dụng và hạn chế chung của phần mềm diệt virus, phần mềm an ninh mạng

2.3.3. An toàn thông tin khi sử dụng các loại thiết bị di động và máy tính trên internet

2.3.4. An toàn khi sử dụng mạng xã hội

*** Kiểm tra**

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng:

- Phòng máy tính có cấu hình phù hợp (đảm bảo mỗi sinh viên 1 máy). Phòng được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng và máy điều hòa.

- Bàn, ghế cho sinh viên (mỗi bàn đặt 1 bộ máy tính).

- Bàn ghế giáo viên, bảng, máy chiếu, bút bảng.

2. Trang thiết bị máy móc:

- Máy tính cài hệ điều hành Windows, Microsoft Office (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft PowerPoint), phần mềm tiện ích và có kết nối Internet.

- Các thiết bị phần cứng máy tính gồm: Mainboard, CPU, Ram, Ổ cứng, Card màn hình, Card âm thanh, Card mạng, Vỏ máy tính, Nguồn máy tính, Màn hình, Bàn phím, Chuột, Loa.

- Có một máy server quản lý toàn bộ máy con có kết nối mạng LAN và một máy cho giáo viên.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, bài giảng, hệ thống bài tập, tài liệu tham khảo.

4. Các điều kiện khác: Không

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá thông qua bài kiểm tra thực hành, học sinh cần đạt các yêu cầu gồm nội dung sau: Làm việc với các thành phần trên cửa sổ Desktop, các chương trình ứng dụng, Windows Explorer, Control Panel, cách bỏ dấu tiếng Việt trong Windows, soạn thảo văn bản với Word, thực hiện tính toán với Excel và tạo bài thuyết trình bằng Powerpoint.

- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng của học sinh thông qua việc thực hành các bài tập thực hành trên máy tính.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;

+ Chuyên cần, say mê môn học;

+ Thực hành các bài tập và tham khảo thêm tài liệu.

2. Phương pháp:

- Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ và bài thi kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Môn học Tin học được sử dụng để giảng dạy trình độ trung cấp.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên: Kết hợp việc giảng dạy lý thuyết với việc mô phỏng các thao tác trên máy tính thông qua phần mềm Netsupport School để học sinh dễ hình dung. Đồng thời áp dụng các phương pháp dạy học tích cực nhằm gây được hứng thú cho học sinh, làm cho học sinh chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức để đạt được mục tiêu của môn học.

. - Đối với người học: Chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức để đạt được mục tiêu của môn học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Chương 2, 3, 4, 5, 6.

4. Tài liệu tham khảo:

- Quyết định số 392/QĐ-TTg ngày 27/3/2015 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt “Chương trình mục tiêu phát triển công nghiệp công nghệ thông tin đến 2020, tầm nhìn 2025”.

- Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 31/10/2014 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt đề án “Ứng dụng công nghệ thông tin trong quản lý, hoạt động dạy và học nghề đến năm 2020”.

- Thông tư số 03/2014/TT-BTTTT ngày 11/3/2014 của Bộ Thông tin và Truyền thông quy định chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin.

- Thông tư liên tịch số 17/2016/TTLT-BGDĐT-BTTTT ngày 21/06/2016 của Bộ Giáo dục và Đào tạo và Bộ Thông tin và Truyền thông quy định tổ chức thi và cấp chứng chỉ ứng dụng công nghệ thông tin.

- Thông tư số 44/2017/TT-BTTTT ngày 29/12/2017 của của Bộ Thông tin và Truyền thông Quy định về việc công nhận chứng chỉ công nghệ thông tin của tổ chức nước ngoài sử dụng ở Việt Nam đáp ứng chuẩn kỹ năng sử dụng công nghệ thông tin

- Nguyễn Đăng Ty, Hồ Thị Phương Nga, Giáo trình Tin học Đại cương, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, 2015.

- Huyền Trang, Sử dụng Internet an toàn, NXB Phụ nữ, 2014.

- Phạm Phương Hoa, Phạm Quang Hiến, Giáo trình thực hành Microsoft Word, NXB Thanh Niên, 2016.

- Phạm Phương Hoa, Phạm Quang Hiến, Giáo trình thực hành Excel, NXB Thanh Niên, 2017.
- Joan Lambert and Curtis Frye, Microsoft Office 2016 Step by Step 1st Edition, Microsoft, 2015.
- Peter Weverka, Office 2016 All-In-One For Dummies 1st Edition, John Wiley & Sons, 2016./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên môn học: TIẾNG ANH

Mã môn học: MH04226

Thời gian thực hiện môn học: 90 giờ (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí của môn học: Môn học Tiếng Anh là một trong các môn học ngoại ngữ bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

- Tính chất của môn học: Chương trình môn học Tiếng Anh này bao gồm các kiến thức, kỹ năng sử dụng Tiếng Anh cơ bản trong đời sống, học tập và hoạt động nghề nghiệp phù hợp với trình độ được đào tạo.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

Sau khi học xong chương trình ở trình độ trung cấp, người học đạt được trình độ năng lực Tiếng Anh Bậc 1 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam, cụ thể:

- Về kiến thức:

+ Nhận biết và giải thích được các cấu trúc ngữ pháp cơ bản về thành phần của câu, cách sử dụng thì hiện tại và quá khứ, phân loại danh từ, đại từ và tính từ; nhận biết được các từ vựng về giới thiệu bản thân và người khác, các hoạt động hàng ngày, sở thích, địa điểm, thực phẩm và đồ uống, các sự kiện đặc biệt và kỳ nghỉ.

- Về kỹ năng:

+ Kỹ năng nghe: Theo dõi và hiểu được lời nói khi được diễn đạt chậm, rõ ràng, có khoảng ngừng để kịp thu nhận các thông tin về các chủ đề liên quan đến thành viên gia đình, các hoạt động giải trí trong thời gian rảnh rỗi, vị trí đồ vật trong nhà, các loại thức ăn và đồ uống phổ biến, các hoạt động trong các dịp lễ hoặc sự kiện đặc biệt, du lịch, các hoạt động hàng ngày và các sở thích.

+ Kỹ năng nói: Đưa ra và hồi đáp các nhận định đơn giản liên quan đến các chủ đề rất quen thuộc như tự giới thiệu bản thân, gia đình, nghề nghiệp, trình bày sở thích, đặt câu hỏi về số lượng, trình bày về những ngày lễ hoặc sự kiện đặc biệt, du lịch, các hoạt động hàng ngày và các sở thích.

+ Kỹ năng đọc: Đọc hiểu các đoạn văn bản ngắn và đơn giản về các chủ đề thông qua các bài đọc có liên quan đến giới thiệu bạn bè, các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi, nơi

chón, các món ăn và thức uống phổ biến, các ngày lễ đặc biệt và kỳ nghỉ, các hoạt động hàng ngày và các sở thích.

+ Kỹ năng viết: Viết được những cụm từ, câu ngắn về bản thân, gia đình, trường lớp, nơi làm việc, sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi, mô tả nhà ở, thức ăn và đồ uống, các lễ hội và dịp đặc biệt, các kỳ nghỉ và các sở thích.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Nhận thức được tầm quan trọng của ngoại ngữ nói chung và Tiếng Anh nói riêng, có trách nhiệm trong việc sử dụng tiếng Anh trong đời sống, học tập và nghề nghiệp;

+ Có thể làm việc độc lập hoặc theo nhóm trong việc áp dụng tiếng Anh vào học tập, lao động và các hoạt động khác.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên đơn vị bài học	Tổng số	Thời gian (giờ)		
			Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Gia đình và bạn bè (Family and friends)	9	3	6	
2	Bài 2: Thời gian rảnh rỗi (Leisure time)	9	3	6	
3	Bài 3: Địa điểm (Places)	9	3	6	
4	Bài 4: Các loại thực phẩm và đồ uống (Food and drink)	9	3	6	
5	Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)	9	3	4	2
6	Bài 5: Các sự kiện đặc biệt (Special occasions)	9	3	6	
7	Bài 6: Kỳ nghỉ (Vacation)	9	3	6	
8	Bài 7: Các hoạt động hàng ngày (Activities)	9	3	6	
9	Bài 8: Sở thích (Hobbies and interests)	9	3	6	
10	Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)	9	3	4	2

Số TT	Tên đơn vị bài học	Tổng số	Thời gian (giờ)		
			Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
	Cộng	90	30	56	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Gia đình và bạn bè (Family and friends)

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nhận biết các động từ thông dụng và từ vựng về gia đình;
- Nhận biết và sử dụng được thì hiện tại đơn, tính từ sở hữu, đại từ và đại từ chỉ định;
- Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài gia đình;
- Nói về bản thân và gia đình;
- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về gia đình;
- Viết đoạn văn giới thiệu bản thân.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Gia đình;

2.1.2. Nghề nghiệp;

2.1.3. Các động từ thông dụng và các hoạt động.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Động từ “to be”;

2.2.2. Tính từ sở hữu;

2.2.3. Đại từ và đại từ chỉ định;

2.2.4. Thì hiện tại đơn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về thông tin cá nhân và gia đình;

2.3.2. Bài tập True/False.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Giới thiệu bản thân và gia đình;

2.4.2. Hỏi và trả lời.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: My friend Minh;

2.5.2. Bài tập trắc nghiệm;

2.5.3. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn giới thiệu bản thân (tối thiểu 50 từ).

Bài 2: Thời gian rảnh rỗi (Leisure time)

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nhận biết và đặt ví dụ với các trạng từ chỉ tần suất (Adverbs of frequency), động từ khiếm khuyết can/can't và câu hỏi với How often...?;
- Sử dụng các từ vựng về sở thích, thể thao và hoạt động lúc rảnh rỗi;
- Nghe các cá nhân giới thiệu sở thích và trả lời câu hỏi;
- Trình bày về sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi;
- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về sở thích trong thời gian rảnh rỗi;
- Viết về các hoạt động yêu thích trong thời gian rảnh rỗi.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Các môn thể thao;

2.1.2. Các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Trạng từ chỉ tần suất;

2.2.2. Động từ khiếm khuyết Can/can't;

2.2.3. Cấu trúc How often...?.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe các cá nhân giới thiệu sở thích và trả lời câu hỏi;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án chính xác;

2.3.3. Bài tập nghe và kết hợp đúng đối tượng và hoạt động.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Trình bày về sở thích và các hoạt động trong thời gian rảnh rỗi;

2.4.2. Phỏng vấn một người bạn trong lớp.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: What does she usually do on Saturdays?;

2.5.2. Đọc và trả lời câu hỏi;

2.5.3. Bài tập trắc nghiệm;

2.5.4. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết về các hoạt động yêu thích trong thời gian rảnh rỗi (tối thiểu 50 từ).

Bài 3: Địa điểm (Places)

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nhận biết và đặt ví dụ với There is/there are, giới từ chỉ nơi chốn và các từ vựng về vật dụng trong nhà, các địa điểm phổ biến và các tính từ phổ biến;

- Nghe và trả lời câu hỏi về vị trí các vật dụng trong nhà;
- Hỏi đường và chỉ đường;
- Đọc hiểu bài đọc giới thiệu về thành phố và các địa điểm nổi bật;
- Viết đoạn văn ngắn giới thiệu về quê hương của bạn.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

- 2.1.1. Các địa điểm trong thành phố;
- 2.1.2. Các tính từ thông dụng;
- 2.1.3. Các đồ vật trong nhà;

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

- 2.2.1. Cấu trúc There is/ There are;
- 2.2.2. Giới từ chỉ nơi chốn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

- 2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về vị trí các vật dụng trong nhà;
- 2.3.2. Bài tập nghe và chọn đáp án chính xác.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

- 2.4.1. Mô tả vị trí các đồ vật và nơi chốn trong hình ảnh;
- 2.4.2. Bài tập điền hoàn chỉnh bảng câu hỏi.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

- 2.5.1. Bài đọc: Da Nang City - a worth-living city in Viet Nam;
- 2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả một căn phòng trong nhà bạn (tối thiểu 50 từ).

Bài 4: Các loại thực phẩm và đồ uống (Food and drink)

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nhận biết và đặt ví dụ với danh từ đếm được và không đếm được (Countable and uncountable nouns), cấu trúc How much/how many, động từ khiếm khuyết Should / shouldn't, cấu trúc Would like và các từ vựng về các loại thức ăn và đồ uống;

- Nghe và trả lời câu hỏi về các loại thức ăn, đồ uống;
- Hỏi về số lượng;
- Đọc hiểu một số thức ăn và đồ uống trong thực đơn;
- Viết đoạn văn ngắn nêu những việc nên làm và không nên làm để có sức khỏe tốt.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

Các loại thực phẩm và đồ uống.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Danh từ đếm được và không đếm được;

2.2.2. Cấu trúc How much/ How many;

2.2.3. Cấu trúc Should/ Shouldn't;

2.2.4. Cấu trúc Would like.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về các loại thức ăn, đồ uống;

2.3.2. Bài tập True/False;

2.3.3. Bài tập trắc nghiệm.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Hỏi về số lượng trong mua sắm;

2.4.2. Bài tập điền hoàn chỉnh câu với **much** hoặc **many**;

2.4.3. Bài tập lựa chọn đáp án đúng;

2.4.4. Bài tập sửa lỗi câu.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: A restaurant menu;

2.5.2. Bài tập phân loại từ vựng;

2.5.3. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn nêu những việc nên làm và không nên làm để có sức khỏe tốt (tối thiểu 50 từ).

Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 4 giờ; KT: 2 giờ)

Bài 5: Các sự kiện đặc biệt (Special occasions)

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng thì Present simple và Present continuous, giới từ chỉ thời gian (prepositions of time) và các từ vựng về quần áo, màu sắc, lễ hội và sự kiện đặc biệt và tính từ mô tả ngoại hình;

- Nghe và trả lời câu hỏi về lễ hội và các thông tin có liên quan;

- Thực hành nói về các hoạt động của gia đình trong các lễ hội và sự kiện đặc biệt;

- Đọc hiểu và trả lời câu hỏi về các hoạt động trong ngày Tết truyền thống Việt Nam;

- Viết đoạn văn ngắn mô tả một lễ hội hoặc sự kiện đặc biệt.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Các ngày lễ quan trọng;

2.1.2. Từ vựng mô tả ngoại hình;

2.1.3. Quần áo và màu sắc.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Thì hiện tại đơn;

2.2.2. Thì hiện tại tiếp diễn;

2.2.3. Giới từ chỉ thời gian.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về lễ hội và các thông tin có liên quan;

2.3.2. Bài tập lựa chọn đáp án đúng;

2.3.3. Thực hành theo cặp đôi;

2.3.4. Bài tập nghe và điền từ vào chỗ trống.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Thực hành nói về các hoạt động của gia đình trong các lễ hội và sự kiện đặc biệt;

2.4.2. Bài tập sắp xếp câu theo trật tự phù hợp;

2.4.3. Thực hành nói với bạn trong lớp.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: Tet holiday;

2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi;

2.5.3. Thảo luận.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả một lễ hội hoặc sự kiện đặc biệt (tối thiểu 50 từ).

Bài 6: Kỳ nghỉ (Vacation)

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng thì quá khứ đơn (Past simple), các cụm từ chỉ thời gian, các vật dụng và hoạt động liên quan đến kỳ nghỉ, tính từ mô tả nơi chốn và cảm xúc;

- Nghe và trả lời câu hỏi về kỳ nghỉ;

- Thực hành đặt câu hỏi có liên quan đến kỳ nghỉ;

- Đọc hiểu và trả lời câu hỏi về một chuyến du lịch đã thực hiện;

- Viết đoạn văn ngắn kể về kỳ nghỉ vừa qua của bạn.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Các hoạt động liên quan đến kỳ nghỉ;

2.1.2. Các vật dụng liên quan đến kỳ nghỉ;

2.1.3. Các tính từ mô tả nơi chốn và cảm xúc.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Thì quá khứ đơn;

2.2.2. Dạng quá khứ của động từ To be;

2.2.3. Dạng quá khứ của động từ Can;

2.2.4. Động từ hợp quy tắc.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về kỳ nghỉ;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng;

2.3.3. Bài tập nghe và kết hợp.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Thực hành đặt câu hỏi có liên quan đến kỳ nghỉ;

2.4.2. Bài tập sắp xếp câu theo trật tự phù hợp;

2.4.3. Thực hành với bạn trong lớp.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: My first trip to Hanoi;

2.5.2. Bài tập đọc và trả lời câu hỏi;

2.5.3. Bài tập True/False.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn kể về kỳ nghỉ vừa qua của bạn (tối thiểu 50 từ).

Bài 7: Các hoạt động hằng ngày (Activities)

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng kết hợp thì hiện tại đơn và thì hiện tại tiếp diễn; to infinitive và gerund và từ vựng về các hoạt động hằng ngày; các tính từ chỉ tính cách;
- Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài các hoạt động hằng ngày;
- Nói về các hoạt động hằng ngày;
- Đọc hiểu bức thư giới thiệu về một chuyến du lịch;
- Viết đoạn văn mô tả hoạt động đang diễn ra trong một bức tranh.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Các hoạt động hằng ngày;

2.1.2. Tính từ chỉ tính cách.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Kết hợp thì hiện tại đơn và thì hiện tại tiếp diễn;

2.2.2. To infinitive and Gerund.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe và trả lời câu hỏi về đề tài các hoạt động hằng ngày;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng;

2.3.3. Bài tập nghe và trả lời câu hỏi.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Nói về các hoạt động hàng ngày;

2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại;

2.4.3. Thực hành theo cặp đôi.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: A letter;

2.5.2. Bài tập đọc và lựa chọn đáp án đúng.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn mô tả hoạt động đang diễn ra trong một bức tranh (tối thiểu 50 từ).

Bài 8: Sở thích (Hobbies and interests)

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 6 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng kết hợp thì quá khứ đơn (Past simple) và thì quá khứ tiếp diễn (Past continuous) các từ vựng về sở thích, các môn thể thao đi chung với động từ: **play, go** và **do**;
- Nghe các cá nhân nói về sở thích và trả lời câu hỏi;
- Nói về sở thích trong quá khứ và hiện tại;
- Đọc hiểu bài đọc và trả lời câu hỏi về sở thích;
- Viết đoạn văn ngắn mô tả các sở thích của bản thân.

2. Nội dung:

2.1. Từ vựng (Vocabulary)

2.1.1. Sở thích;

2.1.2. Cấu trúc Play/go/do+ sport.

2.2. Ngữ pháp (Grammar)

2.2.1. Thì quá khứ đơn;

2.2.2. Thì quá khứ tiếp diễn;

2.2.3. Kết hợp thì quá khứ đơn và thì quá khứ tiếp diễn.

2.3. Kỹ năng nghe (Listening)

2.3.1. Nghe các cá nhân nói về sở thích và trả lời câu hỏi;

2.3.2. Bài tập nghe và lựa chọn đáp án đúng.

2.4. Kỹ năng nói (Speaking)

2.4.1. Nói về sở thích trong quá khứ và hiện tại;

2.4.2. Thực hành nghe và lặp lại.

2.5. Kỹ năng đọc (Reading)

2.5.1. Bài đọc: What is a hobby?;

2.5.2. Bài tập True/False/Not given.

2.6. Kỹ năng viết (Writing)

Viết đoạn văn ngắn mô tả các sở thích của bản thân (tối thiểu 80 từ).

Ôn tập và kiểm tra (Consolidation & test)

Thời gian: 9 giờ (LT: 3 giờ; TH, TL, BT: 4 giờ; KT: 2 giờ)

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phòng học chuyên môn/nhà xưởng

- Phòng học được trang bị hệ thống đèn đủ ánh sáng;
- Bàn, ghế rời cho từng sinh viên;
- Bàn ghế giáo viên, bảng, máy chiếu, phấn (hoặc bút bảng).

2. Trang thiết bị máy móc

- Máy chiếu, hệ thống âm thanh.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Giáo viên sử dụng giáo trình dùng chung và tham khảo các tài liệu giảng dạy khác hỗ trợ bài giảng.

4. Các điều kiện khác

- Khuyến khích trường trang bị phòng học nghe nhìn và các điều kiện khác để có thể tổ chức giảng dạy môn học hoặc một số nội dung của môn học theo hình thức trực tuyến.

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Các kiến thức về từ vựng và cấu trúc ngữ pháp theo từng chủ đề liên quan trong chương trình.

- Kỹ năng:

+ Kỹ năng nghe: Nghe và xác định thông tin về gia đình, bạn bè, các hoạt động hàng ngày và trong các sự kiện đặc biệt, vị trí và nơi chốn, và các sở thích theo yêu cầu.

+ Kỹ năng nói: Tự giới thiệu về bản thân, gia đình, công việc, sở thích và các hoạt động hàng ngày và trong các sự kiện đặc biệt theo yêu cầu.

+ Kỹ năng đọc: Đọc hiểu đại ý và thông tin chi tiết của các bài đọc ngắn theo yêu cầu.

+ Kỹ năng viết: Viết câu và đoạn văn ngắn về các chủ đề khác nhau theo yêu cầu.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Làm việc độc lập hoặc theo nhóm

2. Phương pháp:

- Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ và bài thi kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phạm vi áp dụng môn học:

- Môn học Tiếng Anh là một trong các môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung được sử dụng để giảng dạy cho học sinh đào tạo trình độ trung cấp.

- Người học là đối tượng tuyển sinh hệ tốt nghiệp trung học cơ sở bắt buộc học toàn bộ chương trình môn học này. Người học là đối tượng tuyển sinh hệ tốt nghiệp trung học phổ thông hoặc đã được cấp giấy chứng nhận hoàn thành chương trình trung học phổ thông hoặc đã thi đạt yêu cầu đủ khối lượng kiến thức văn hóa trung học phổ thông, Hiệu trưởng

nhà trường căn cứ vào chương trình này và chương trình học trung học phổ thông mà người học đã hoàn thành để xem xét, quyết định điều chỉnh chương trình môn học cho phù hợp, bảo đảm đạt được mục tiêu và chuẩn đầu ra của môn học.

2. Miễn trừ, bảo lưu kết quả học tập môn học

a) Miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tiếng Anh

Người học được miễn học, miễn thi kết thúc môn học Tiếng Anh trong các trường hợp sau:

- Có chứng chỉ Tiếng Anh Bậc 1 trở lên theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam;

- Có chứng chỉ Tiếng Anh tương đương cấp độ A1 trở lên theo Khung tham chiếu chung Châu Âu do các tổ chức nước ngoài cấp.

b) Bảo lưu, công nhận kết quả học tập

Thực hiện theo quy định tại Thông tư 09/2017/TT-BLĐTĐ của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

- c) Người học có nhu cầu được miễn trừ, bảo lưu kết quả môn học phải có đơn đề nghị hiệu trưởng xem xét, quyết định khi nhập học và trước mỗi kỳ thi.

3. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên: Giáo viên vận dụng linh hoạt các phương pháp dạy học; chú trọng phương pháp giao tiếp trong giảng dạy; áp dụng đa dạng các kỹ thuật dạy học; lấy người học làm trung tâm; tổ chức các hoạt động nghe, nói, đọc và viết sinh động nhằm tăng cường sự tham gia của người học; tổ chức các hoạt động đa dạng với sự hỗ trợ của các học liệu, giáo cụ trực quan sinh động phục vụ mục tiêu bài học.

- Đối với người học: Quan sát, hoạt động nhóm, thảo luận theo hướng dẫn của giáo viên và làm bài tập về nhà.

- Khuyến khích việc tổ chức dạy và học trực tuyến môn học, kết hợp với các phần mềm tự học trực tuyến nhằm nâng cao chất lượng dạy và học.

- Bên cạnh việc học 90 giờ trên lớp, giáo viên nên xây dựng nội dung và mục tiêu tự học thêm 110 giờ cho người học thông qua hệ thống bài tập bổ sung, phần mềm hoặc ứng dụng tiếng Anh hỗ trợ tự học, tài liệu tham khảo khác nhằm giúp người học đạt năng lực A1 theo quy định sau khi tốt nghiệp trình độ trung cấp.

4. Những trọng tâm cần chú ý: Từ vựng, ngữ pháp và các kỹ năng ở các bài là những kiến thức trọng tâm học sinh cần nắm vững.

5. Tài liệu tham khảo:

- Thông tư số 01/2014/TT-BGDĐT ngày 24 tháng 01 năm 2014 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc Ban hành Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

- Quyết định số 1982/QĐ-TTg ngày 18 tháng 10 năm 2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Khung trình độ quốc gia Việt Nam.

- Thông tư 03/2017/TT-BLĐTBXH ngày 01 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định về quy trình xây dựng, thẩm định và ban hành chương trình; tổ chức biên soạn, lựa chọn, thẩm định giáo trình đào tạo trình độ trung cấp và cao đẳng.

- Thông tư 09/2017/TT-BLĐTBXH ngày 13 tháng 3 năm 2017 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội quy định việc tổ chức thực hiện chương trình đào tạo trình độ trung cấp, trình độ cao đẳng theo niên chế hoặc theo phương thức tích lũy mô-đun hoặc tín chỉ; quy chế kiểm tra, thi, xét công nhận tốt nghiệp.

- Tim Falla and Paul A. Davies, Solutions Elementary (02nd edition), Oxford University Press, 2012.

- Miles Craven, Breakthrough Plus 1, MacMillan Education, 2013.

- Herbert Puchta and Jeff Stranks, More! 1, Cambridge University Press, 2008.

- Jack C. Richards, Tactics for Listening (02nd edition), Oxford University Press, 2015.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên môn học: PHÁP LUẬT

Mã môn học: MH01185

Thời gian thực hiện môn học: 15 giờ (Lý thuyết: 9 giờ; Thảo luận, bài tập: 5 giờ; Kiểm tra: 1 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí của môn học: Môn học Pháp luật là môn học bắt buộc thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp.

- Tính chất của môn học: Chương trình môn học bao gồm một số nội dung về nhà nước và pháp luật; giúp người học có nhận thức đúng và thực hiện tốt các quy định của pháp luật.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Về kiến thức:

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản về Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và hệ thống pháp luật của Việt Nam;

+ Trình bày được một số nội dung cơ bản về Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam; pháp luật lao động; phòng, chống tham nhũng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

- Về kỹ năng:

+ Nhận biết được cấu trúc, chức năng của các cơ quan trong bộ máy nhà nước và các tổ chức chính trị, chính trị - xã hội ở Việt Nam; các thành tố của hệ thống pháp luật và các loại văn bản quy phạm pháp luật của Việt Nam;

+ Phân biệt được khái niệm, đối tượng, phương pháp điều chỉnh và vận dụng được các kiến thức được học về pháp luật lao động; phòng, chống tham nhũng; bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng vào việc xử lý các vấn đề liên quan trong các hoạt động hàng ngày.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Tôn trọng, sống và làm việc theo Hiến pháp và pháp luật; tự chủ được các hành vi của mình trong các mối quan hệ liên quan đến các nội dung đã được học, phù hợp với quy định của pháp luật và các quy tắc ứng xử chung của cộng đồng và của xã hội.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

TT	Tên chương/bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thảo luận/bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Một số vấn đề chung về nhà nước và pháp luật	2	1	1	
2	Bài 2: Hiến pháp	2	1	1	
3	Bài 3: Pháp luật lao động	7	5	2	
4	Bài 4: Pháp luật phòng, chống tham nhũng	2	1	1	
5	Bài 5: Pháp luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng	1	1	0	
6	Kiểm tra	1			1
	Cộng	15	9	5	1

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Một số vấn đề chung về nhà nước và pháp luật

Thời gian: 2 giờ (LT: 1 giờ; TL, BT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nhận biết được bản chất, chức năng, nguyên tắc tổ chức và hoạt động của các cơ quan trong bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;
- Nhận biết được các thành tố của hệ thống pháp luật và hệ thống văn bản quy phạm pháp luật Việt Nam.

2. Nội dung:

2.1. Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.1.1. Bản chất, chức năng của Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.1.2. Nguyên tắc tổ chức và hoạt động của bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

2.1.3. Bộ máy Nhà nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam

2.2. Hệ thống pháp luật Việt Nam

2.2.1. Các thành tố của hệ thống pháp luật

2.2.1.1. Quy phạm pháp luật

2.2.1.2. Chế định pháp luật

2.2.1.3. Ngành luật

2.2.2. Các ngành luật trong hệ thống pháp luật Việt Nam

2.2.3. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật

2.2.3.1. Khái niệm văn bản quy phạm pháp luật

2.2.3.2. Hệ thống văn bản quy phạm pháp luật của Việt Nam hiện nay

Bài 2: Hiến pháp

Thời gian: 2 giờ (LT: 1 giờ; TL, BT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm, vị trí của hiến pháp và một số nội dung cơ bản của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam;

- Nhận thức được trách nhiệm của các tổ chức, cá nhân trong việc thi hành và bảo vệ Hiến pháp.

2. Nội dung:

2.1. Hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam

2.1.1. Khái niệm hiến pháp

2.1.2. Vị trí của hiến pháp trong hệ thống pháp luật Việt Nam

2.2. Một số nội dung cơ bản của Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam năm 2013

2.2.1. Chế độ chính trị

2.2.2. Quyền con người, quyền và nghĩa vụ cơ bản của công dân

2.2.3. Kinh tế, xã hội, văn hóa, giáo dục, khoa học, công nghệ và môi trường

Bài 3: Pháp luật lao động

Thời gian: 7 giờ (LT: 5 giờ; TL, BT: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về Luật lao động.

- Nhận biết được quyền, nghĩa vụ của người lao động, người sử dụng lao động và một số vấn đề cơ bản khác trong pháp luật lao động.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm, đối tượng và phương pháp điều chỉnh của Luật lao động

2.2. Các nguyên tắc cơ bản của Luật lao động

2.3. Một số nội dung của Bộ luật lao động

2.3.1. Quyền và nghĩa vụ của người lao động

2.3.2. Quyền và nghĩa vụ của người sử dụng lao động

- 2.3.3. Hợp đồng lao động
- 2.3.4. Tiền lương
- 2.3.5. Bảo hiểm xã hội
- 2.3.6. Thời gian làm việc, thời gian nghỉ ngơi
- 2.3.7. Kỷ luật lao động
- 2.3.8. Tranh chấp lao động
- 2.3.9. Công đoàn

Bài 4: Pháp luật phòng, chống tham nhũng

Thời gian: 2 giờ (LT: 1 giờ; TL, BT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được một số nội dung cơ bản về phòng, chống tham nhũng và các điểm chính của Luật Phòng, chống tham nhũng;
- Nhận thức đúng quyền, nghĩa vụ và trách nhiệm của công dân trong công tác phòng, chống tham nhũng.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm tham nhũng
- 2.2. Nguyên nhân, hậu quả của tham nhũng
- 2.3. Ý nghĩa, tầm quan trọng của công tác phòng, chống tham nhũng
- 2.4. Trách nhiệm của công dân trong việc phòng, chống tham nhũng
- 2.5. Giới thiệu Luật Phòng, chống tham nhũng

Bài 5: Pháp luật bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng

Thời gian: 1 giờ (LT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được quyền và nghĩa vụ của người tiêu dùng;
- Nhận thức được trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với người tiêu dùng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng.

2. Nội dung:

- 2.1. Quyền và nghĩa vụ của người tiêu dùng
- 2.2. Trách nhiệm của tổ chức, cá nhân đối với người tiêu dùng và bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng

*** Kiểm tra**

Thời gian: 1 giờ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

- 1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng học.

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu Projector.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Phim, tranh ảnh minh họa các tình huống pháp luật, tài liệu phát tay cho học sinh, tài liệu tham khảo.

4. Các điều kiện khác: Không

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá thông qua bài kiểm tra trắc nghiệm, tình huống pháp luật, học sinh cần đạt các yêu cầu gồm nội dung sau:

+ Hệ thống kiến thức cơ bản về nhà nước và pháp luật;

+ Kiến thức pháp luật chuyên ngành liên quan trực tiếp đến quyền lợi và nghĩa vụ của người lao động;

+ Kiến thức pháp luật về Phòng chống tham nhũng.

- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng của học sinh thông qua việc thực hành các bài tập tình huống pháp luật.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;

+ Chuyên cần, say mê môn học.

2. Phương pháp:

- Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ và bài thi kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Môn học Pháp luật được sử dụng để giảng dạy trình độ trung cấp.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên: Đây là môn học gắn liền với thực tế đời sống, nhằm mục tiêu giáo dục toàn diện người lao động trực tiếp trong sản xuất, kinh doanh, dịch vụ và trong cộng đồng. Vì vậy giáo viên nên áp dụng các phương pháp dạy học tích cực nhằm gây được hứng thú cho học sinh, làm cho học sinh chủ động, lòng ghép đưa vào những tình huống pháp luật, tích cực tiếp thu kiến thức để đạt được mục tiêu của môn học.

- Đối với người học: Tăng cường thảo luận, luyện tập tình huống pháp luật nhằm mục đích củng cố, ghi nhớ, khắc sâu kiến thức đã học.

3. Những trọng tâm cần chú ý: Bài 2, 3 và 4.

4. Tài liệu tham khảo:

- Hiến pháp nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam, 2013.
- Bộ Luật lao động, 2012.
- Luật Bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng, 2010.
- Luật Phòng, chống tham nhũng, 2005.
- Quyết định số 1309/QĐ-TTg ngày 05/9/2017 của Thủ tướng Chính phủ Phê duyệt Đề án đưa nội dung quyền con người vào chương trình giáo dục trong hệ thống giáo dục quốc dân.
- Quyết định số 1997/QĐ-TTg ngày 18/10/2016 của Thủ tướng Chính phủ phê duyệt Chương trình phát triển các hoạt động bảo vệ quyền lợi người tiêu dùng giai đoạn 2016 – 2020.
- Chỉ thị số 10/CT- TTg ngày 12/06/2013 của Thủ tướng Chính phủ về việc đưa nội dung phòng, chống tham nhũng vào giảng dạy tại các cơ sở giáo dục, đào tạo từ năm học 2013-2014.
- Thông tư số 08/2014/TT-BLĐTBXH ngày 22/04/2014 của Bộ trưởng Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội ban hành chương trình, giáo trình môn học Pháp luật dùng trong đào tạo trung cấp nghề, trình độ cao đẳng nghề.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo: Giáo trình Pháp luật đại cương, Nhà Xuất bản Đại học Sư phạm, 2017.
- Bộ Giáo dục và Đào tạo: Tài liệu giảng dạy về phòng, chống tham nhũng dùng cho các trường đại học, cao đẳng không chuyên về luật (Phê duyệt kèm theo Quyết định số 3468/QĐ-BGDĐT ngày 06 tháng 9 năm 2014 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, năm 2014).
- Đại học Quốc gia thành phố Hồ Chí Minh - Trường Đại học Kinh tế - Luật: Giáo trình Luật Lao động, năm 2016.
- Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Lý luận chung về Nhà nước và Pháp luật, Nhà Xuất bản Tư pháp, năm 2018.
- Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật Hiến pháp Việt Nam, Nhà Xuất bản Công an nhân dân, năm 2017.
- Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Luật Lao động Việt Nam, Nhà Xuất bản Công an nhân dân, năm 2018.
- Trường Đại học Luật Hà Nội: Giáo trình Xây dựng văn bản pháp luật, Nhà Xuất bản Tư pháp, năm 2016.
- Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình Luật Hiến pháp Việt Nam, năm 2017.

- Trường Đại học Luật TP. Hồ Chí Minh: Giáo trình Pháp luật về hợp đồng và bồi thường thiệt hại ngoài hợp đồng, năm 2017./.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022 của
Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên môn học: TIẾNG ANH CHUYÊN NGÀNH

Mã môn học: MH02230

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

- Vị trí: Là môn học trong khối kiến thức cơ sở, được bố trí học sau môn tiếng Anh cơ bản.

- Tính chất: Môn học cấp cho học sinh vốn từ vựng về chuyên ngành công nghệ thông tin bằng tiếng Anh, đặc biệt là các thuật ngữ được sử dụng trong hệ thống máy tính và các cụm từ xuất hiện trong các sự cố máy tính cũng như trong các chỉ dẫn.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

1. Về kiến thức:

Trình bày được các từ vựng sử dụng máy tính và các phần mềm ứng dụng khác cũng như hiểu được các sự cố máy tính để tìm cách giải quyết.

2. Về kỹ năng:

Thực hiện tra cứu được được các tài liệu chuyên ngành công nghệ thông tin viết bằng tiếng Anh ở trình độ tương ứng.

3. Về Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Rèn luyện đức tính làm việc khoa học, khả năng làm việc theo nhóm.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Unit 1: The computer	3	1	2	
2	Unit 2: Everyday uses of computer	4	1	3	
3	Unit 3: Keyboard and mouse	4	1	3	
4	Unit 4: Printer	4	1	3	
5	Unit 5: Disk and disk drive	4	1	3	
6	Unit 6: Using a word processor	3	1	2	
7	Unit 7: Hardware and software	3	1	1	1
8	Unit 8: Networks	2	1	1	
9	Unit 9: Communications	3	1	2	

Số TT	Tên các bài	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
10	Unit 10: Word processing	2	1	1	
11	Unit 11: Databases and spread sheet	2	1	1	
12	Unit 12: Programming	5	2	3	
13	Unit 13: Internet	6	2	3	1
Tổng cộng		45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Unit 1: The computer

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến máy tính nói chung và các loại máy tính;

- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu;

- củng cố lại kiến thức ngữ pháp: thì hiện tại đơn và *can*;

- Rèn luyện đức tính làm việc khoa học, khả năng làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

2.1. Warm up:

2.1.1. Match parts of the computer to these names

2.2. Reading: Read the text and the titles with paragraphs

2.2.1. Comprehension

2.2.1.1. Put H (hardware), P (Peripheral), S (software) and M (measure) next to each word

2.2.1.2. Put true(T) or False (F) in the following statements

2.2.1.3. Combine words and noun phrases in the text with definitions

2.3. Exercise:

2.4. Further reading: Types of computer

Unit 2 : Everyday uses of computer

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến máy tính nói chung và các ứng dụng của máy tính trong cuộc sống hàng ngày;

- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu;

- Củng cố lại kiến thức ngữ pháp: mạo từ *a/an*; *the* và danh từ đếm được và không đếm được;

- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Warm - up

2.1.1. Using computers in many different places

2.1.2. Match these words to the correct location

2.2. Reading: Computers in everyday life

2.2.1. Tick (☐) the computer uses mentioned in the following article

2.3. Exercises

Unit 3: Keyboard and mouse

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến bàn phím và con chuột;
- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu;
- Củng cố lại kiến thức ngữ pháp: thì hiện tại đơn;
- Thực hành bài hội thoại chuyên ngành;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Warm up

2.1.1. Match these key abbreviations with their full names.

2.1.2. Locate these keys on the keyboard as quickly as you can. Number 1 to 8

2.2. Reading

2.2.1. Complete each of these statements with one word

2.2.2. Now read the text to check your answers.

2.3. Exercises

Unit 4: Printer

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến chủ đề máy in nhờ đó có thể hiểu và tìm cách giải quyết các sự cố;
- Củng cố lại kiến thức ngữ pháp: phương pháp so sánh;
- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu;
- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp thông qua đoạn hội thoại chuyên ngành;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Reading

2.2. Comprehension

2.2.1. Main ideas

2.2.2. Understanding the passage

2.3. Exercises

2.4. Dialogue

Unit 5: Disk and disk drive

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến chủ đề đĩa cứng và đĩa mềm;
- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu;
- củng cố lại kiến thức ngữ pháp: từ loại;
- Rèn luyện kỹ năng giao tiếp thông qua đoạn hội thoại chuyên ngành;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Reading

2.1.1. Comprehension

2.1.1.1. Main ideas

2.1.1.2. Understanding the passage

2.2. Exercises

Unit 6: Using a word processor

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến việc xử lý văn bản.
- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu
- củng cố lại kiến thức ngữ pháp: thì hiện tại đơn

2. Nội dung:

2.1. Warm – up

2.1.1. Match these commands to their meanings(a-g)

2.1.2. Study the keyboard of notebook. Answer questions

2.1.3. Discuss the following questions

2.2. Reading

2.2.1. Comprehension

- 2.2.1.1. Write commands and tools from the table
- 2.2.1.2. Combine sentences(1-6) with statements(a-f)
- 2.3. Exercises:
- 2.4. Dialogue

Unit 7: Hardware and software

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến chủ đề phần cứng và phần mềm trong hệ thống máy tính
- Rèn luyện kỹ năng đọc lướt để tìm chi tiết trong bài đọc
- Luyện kỹ năng nói qua đoạn hội thoại;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Reading
 - 2.1.1. Comprehension
 - 2.1.1.1. Main ideas
 - 2.1.1.2. Understanding the passage
- 2.2. Exercises
- 2.3. Dialogue

Unit 8: Networks

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến chủ đề mạng máy tính và dễ dàng hiểu được các chỉ dẫn hoặc các ký hiệu liên quan đến mạng.
- Củng cố một số cấu trúc ngữ pháp như *not onlybut also*, và thể bị động ở hiện tại
- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Warm – up
 - 2.1.1. Study this example of a local area network (LAN). Answer these questions.
- 2.2. Reading
 - 2.2.1. Study this diagram. Then answer the questions.
 - 2.2.2. Link each action (1-10) with a suitable consequence (a-j)
 - 2.2.3. Complete these statements with a suitable action or consequence

2.3. Exercises

Unit 9: Communications

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến chủ điểm truyền thông
- củng cố kiến thức ngữ pháp: câu bị động ở hiện tại ;
- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu ;
- Thực hành đoạn hội thoại chuyên ngành ;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Warm – up:

2.1.1. Identify the different communications links between the office desktop in a San Francisco police-station and the mainframe in Georgia State Police headquarters. Choose from this list

2.1.2. Study this diagram of a voicemail system. Match each picture to the correct caption

2.2. Reading

2.2.1. Decide the following sentences are true or false.

2.2.2. Understanding the passage

2.3. Exercises

2.4. Dialogue

Unit 10: Word processing

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững từ vựng chuyên ngành liên quan đến việc xử lý văn bản, và học sinh có thể sử dụng Word, Excel,...mà không gặp khó khăn gì về việc hiểu ý nghĩa của các từ trên thanh công cụ,...;
- củng cố lại kiến thức ngữ pháp: câu bị động ở thì hiện tại hoàn thành;
- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Warm – up

2.1.1. General purpose packages such as word processors and spreadsheets have a number of features in common. Match these commands to their meanings

2.1.2. Study this word processing screen . Can you identify these components?

2.2. Reading

2.2.1. Study these two drafts of a letter. Underline the changes made in Draft 2

2.2.2. Which of these word processing features has the writer used to make the changes in Draft 2 ?

2.2.3. Describe the other changes which have been made in Draft 2 in the same way

2.3. Exercises

Unit 11: Databases and spread sheet

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến cơ sở dữ liệu và phân luồng;
- Củng cố kiến thức ngữ pháp: will (certainty);
- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu;
- Thực hành đoạn hội thoại chuyên ngành;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Warm – up

2.1.1. Study this example of a record from a database of company employees. What fields do you think it contains? What other fields might be useful ?

2.1.2. Work in pairs. What fields would you include in a database for ?

2.2. Reading

2.2.1. Study this simple database of volcanoes and answer the questions

2.2.2. Read the text on database searches and answer the questions which follow search

2.3. Exercises

Unit 12: Programming

Thời gian: 5 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến lập trình;
- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu;
- Rèn luyện kỹ năng nói qua tình huống hội thoại;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Warm – up

2.1.1. Work in pairs. The stages in programming (1-7) are listed below. Fill in the gaps with the missing stages (a-d)

2.2. Reading

2.2.1. Work in groups of three. Read one of the texts below and complete this table. When you have finished, exchange information with others in your group to complete two similar tables

2.2.2. Match these problems and solutions. Link them with the examples above.

2.3. Exercises

2.4. Dialogue

Unit 13: Internet

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững vốn từ vựng chuyên ngành liên quan đến mạng internet.
- củng cố kiến thức ngữ pháp: thì quá khứ đơn và quá khứ tiếp diễn
- Rèn luyện kỹ năng đọc hiểu
- Rèn luyện kỹ năng nói qua tình huống hội thoại chuyên ngành ;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Warm – up

2.1.1. Do you use the Internet. What do people use the Internet for?

2.1.2. You can exchange views on almost any subject by joining an Internet news group . Which of these groups would interest the following people (1-6)

2.1.3. Study this exchange between subscribers to a newsgroup and find the answer to these questions.

2.2. Reading

2.2.1 .Please read titles then decide the following sentences is it true(T) or false (F)?

2.3. Exercises:

2.4. Dialogue

VI. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng Lab
2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo.
4. Các điều kiện khác:

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

- *Kiến thức:* Đánh giá thông qua bài kiểm tra thực hành, học sinh cần đạt các yêu cầu gồm nội dung sau: Máy vi tính, phần cứng máy tính, phần mềm, CSDL và Internet

- *Kỹ năng*: Đánh giá kỹ năng của học sinh thông qua việc thực hiện các bài tập vận dụng.

- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm*:

- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;
- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;
- + Chuyên cần, say mê môn học.
- + Thực hành các bài tập và tham khảo thêm tài liệu.

2. Phương Pháp:

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

Chương trình áp dụng cho hệ đào tạo cao đẳng hoặc trung cấp chuyên ngành công nghệ thông tin hoặc tin học văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

Sử dụng phương pháp giảng dạy kỹ năng nghe, nói tiếng Anh.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Cung cấp vốn từ vựng chuyên ngành thường hay xuất hiện trên hệ thống máy tính.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Basic English for computing- Eric.H.Glending; John Mr Ewan Oxford University press- 2002
- Tiếng Anh trong vi tính- Trần Thanh Tuyền; Minh Chung NXB Thống kê – 2000
- English in computing science- Cát Văn Thành- Nxb thống kê – 1999
- Giáo trình Tiếng Anh công nghệ thông tin, Lê Đức Hào - Ngọc Huyền, Nxb thống kê - 2002

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: KỸ THUẬT SỬ DỤNG BÀN PHÍM

Mã số mô đun: MĐ01118

Thời gian mô đun: 30 giờ; (Lý thuyết: 4 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 24 giờ; kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- **Vị trí:** Mô đun được bố trí sau khi học sinh học xong các mô đun chung và trước mô đun soạn thảo văn bản điện tử.

- **Tính chất:** Là mô đun cơ sở bắt buộc của nghề Tin học văn phòng.

II. MỤC TIÊU CỦA MÔ ĐUN

1. Về kiến thức:

Trình bày được kiến thức về cấu trúc bàn phím và kỹ thuật đánh mười ngón Tay.

2. Về kỹ năng:

Sử dụng được bàn phím nhanh và thành thạo; Sử dụng tốt bộ gõ tiếng Việt; Thao tác nhanh với các phím tắt; Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian :

STT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu	1	1		
2	Bài 1: Làm quen với bàn phím máy tính	5	1	4	
3	Bài 2: Luyện kỹ năng đánh máy nhanh bằng phần mềm Typing Master	17	0	16	1
4	Bài 3: Sử dụng bộ gõ tiếng Việt	3	1	2	
5	Bài 4: Một số phím tắt trong Windows và các trình ứng dụng	4	1	2	1
Cộng		30	4	24	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu : Khái quát chung

Thời gian: 1 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; Thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các nội dung và thời gian của mô đun;

- Rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, và tác phong công nghiệp;

2. Nội dung:

- 2.1. Giới thiệu về bàn phím máy tính
- 2.2. Giới thiệu một số phần mềm đánh máy thông dụng

Bài 1: Làm quen với bàn phím máy tính

Thời gian: 5 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; Thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc sử dụng bàn phím của máy tính;
- Thao tác được tư thế gõ bàn phím chuẩn;
- Rèn luyện tính nghiêm túc, tỉ mỉ, cẩn thận.

2. Nội dung:

- 2.1. Tìm hiểu phân vùng bàn phím của máy tính để bàn
 - 2.1.1. Các phím chữ cái và số
 - 2.1.2. Các phím chức năng
 - 2.1.3. Các phím điều khiển
 - 2.1.4. Vùng bàn phím phụ
- 2.2. Hướng dẫn tư thế gõ của từng ngón tay
 - 2.2.1. Tư thế gõ
 - 2.2.2. Tay phải
 - 2.2.3. Tay trái
- 2.3. Thực hành
 - 2.3.1. Bài 1: Tìm hiểu về chức năng của các phím trên bàn phím
 - 2.3.2. Bài 2: Thực hành tư thế gõ bàn phím
 - 2.3.3. Bài 3: Thực hành bài gõ phím cơ bản

Bài 2: Luyện kỹ năng đánh máy nhanh bằng phần mềm Typing Master

Thời gian: 17 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; Thực hành: 16 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng thành thạo phần mềm đánh máy Typing Master;
- Luyện được kỹ năng và thao tác đánh máy nhanh;
- Rèn luyện tính nghiêm túc, tỉ mỉ, cẩn thận.

2. Nội dung:

- 2.1. Giới thiệu cách cài đặt phần mềm
 - 2.1.1. Giới thiệu phần mềm
 - 2.1.2. Cài đặt phần mềm
- 2.2. Cách khởi động và thoát khỏi phần mềm
 - 2.2.1. Cách khởi động
 - 2.2.2. Thoát khỏi phần mềm

2.3. Hướng dẫn cách sử dụng phần mềm để luyện kỹ năng đánh máy nhanh

2.3.1. Lựa chọn bài tập đánh máy nhanh

2.3.2. Hướng dẫn cách làm bài kiểm tra

2.4. Thực hành

2.4.1. Bài 1: Cài đặt và giới thiệu cách khởi động – thoát khỏi phần mềm Typing

Master

2.4.2. Bài 2: Bài tập đánh máy cơ bản

2.4.3. Bài 3: Bài tập đánh máy nhanh

2.4.4. Bài 4: Hướng dẫn làm bài kiểm tra

2.5. Kiểm tra

Bài 3: Sử dụng bộ gõ tiếng Việt

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết:1 giờ; Thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Hình thành được kỹ năng sử dụng bộ gõ tiếng Việt thành thạo phục vụ cho việc soạn thảo văn bản;

- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Tìm hiểu các bảng mã tiếng Việt

2.1.1. Bộ mã 8 bit

2.1.2. Bộ mã Unicode 16 bit

2.2. Thao tác với các phương pháp gõ tiếng Việt khác nhau

2.2.1. Bảng mã chuẩn Unicode

2.2.2. Các hệ thống bảng mã trong Unikey, Vietkey

2.3. Sử dụng bộ gõ Unikey

2.3.1. Hướng dẫn sử dụng bộ gõ Unikey

2.3.2. Hướng dẫn chọn font chữ tương ứng với bộ gõ

2.4. Thực hành

2.4.1. Bài 1: Cách cài đặt các bộ gõ tiếng Việt

2.4.2. Bài 2: Hướng dẫn cách sử dụng các bộ gõ tiếng Việt trong soạn thảo văn bản

Bài 4: Một số phím tắt trong Windows và các trình ứng dụng

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết:1 giờ; Thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng thành thạo các phím tắt cơ bản để thao tác nhanh trong môi trường Windows và các trình soạn thảo;

- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Phím tắt trong môi trường Windows

2.1.1. Phím tắt chung

- 2.1.2. Phím tắt trên hộp thoại
- 2.1.3. Phím đặc biệt trên bàn phím
- 2.2. Phím tắt trong các trình soạn thảo
 - 2.2.1. Phím tắt trong hệ soạn thảo văn bản MS Word
 - 2.2.2. Phím tắt trong bảng tính Excel
 - 2.2.3. Phím tắt trong hệ trình chiếu PowerPoint
- 2.3. Thực hành
 - 2.3.1. Bài 1: Thực hành các phím tắt trong môi trường Windows
 - 2.3.2. Bài 2: Thực hành các phím tắt trong các trình soạn thảo

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. **Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng máy vi tính
2. **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu đa phương tiện; Máy vi tính
3. **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo.
4. **Các điều kiện khác:**

V. PHƯƠNG PHÁP VÀ NỘI DUNG ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung

- Kiến thức:

- + Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học.
- + Kiểm tra bài tập thực hành: Gõ phím mười ngón nhanh, sử dụng các phím tắt và sử dụng bộ gõ tiếng việt trong soạn thảo.

- Kỹ năng:

- + Đánh giá kỹ năng thực hành của học sinh trong bài thực hành Gõ phím mười ngón đạt được các yêu cầu sau:

- + Sử dụng thành thạo gõ phím mười ngón nhanh.
- + Sử dụng các phím tắt và sử dụng bộ gõ tiếng việt trong soạn thảo.

- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

2. Phương pháp

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra theo hình thức: Thực hành trên máy tính.
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Thực hành trên máy tính.

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp nghề.

- Tổng thời gian thực hiện môn học là 30 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết, kết hợp với các giờ thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và thực hành trong phòng máy.

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy. Các bài tập thực hành được xây dựng theo nội dung từng bài.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Giới thiệu về bàn phím máy tính.

- Phần mềm đánh máy nhanh Typing Master.

- Bộ gõ tiếng Việt.

- Các phím tắt trong Windows và các trình soạn thảo.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Phần mềm Typing Master.

- Th.s Lê Tấn Liên, *Giáo trình “Tin học cơ sở 2008”*, Nhà xuất bản Hồng Đức, 2008.

- KS. Thanh Hà – Công Thọ, *Giáo trình “101 thủ thuật cao cấp với WinXP”*, Nhà xuất bản văn hoá thông tin, 2007.

- KS. Phú Hưng – Hải Nam, *Giáo trình “Hot key phím tắt – phím nóng các chương trình trên máy vi tính”*, Nhà xuất bản Hồng Đức, 2008.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên môn học: VĂN BẢN PHÁP QUY

Mã môn học: MH02295

Thời gian thực hiện môn học: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC

- **Vị trí:** Là môn học cơ sở của nghề Tin học văn phòng, được bố trí cùng với các môn kỹ thuật cơ sở.

- **Tính chất:** Soạn thảo văn bản là công cụ để phục vụ các môn học và ngành nghề Tin học văn phòng, Giúp người học vận dụng tốt các chuyên môn của nghề.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC

1. Về kiến thức:

- củng cố lại kiến thức về tiếng việt thực hành nhằm giúp học sinh phát triển kỹ năng sử dụng tiếng việt đọc và viết văn bản khoa học, đúng thể thức;

- Từ đó giúp người soạn thảo có kiến thức cơ bản về văn bản và kỹ năng soạn thảo, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý kinh doanh;

2. Về kỹ năng:

- Vận dụng kiến thức đó học để soạn thảo các văn bản thông dụng, góp phần nâng cao năng suất chất lượng của lao động, quản lý;

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Cần có thái độ cẩn thận khi trình bày các văn bản pháp quy.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC

1. Nội dung tổng quát và phân phối thời gian:

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Ngôn ngữ học văn bản	03	01	02	
2	Chương 2: Khái quát chung về văn bản quản lý	05	02	03	
3	Chương 3: Thẩm quyền ban hành của các cơ quan nhà nước	04	01	03	
4	Chương 4: Thể thức văn bản quản lý nhà nước	05	01	04	
5	Chương 5: Quy trình soạn thảo Văn bản quản lý nhà nước	03	01	02	

Số TT	Tên chương, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
6	Chương 6: Phương pháp soạn thảo văn bản quản lý nhà nước	02	01	01	
7	Chương 7: Tổ chức quản lý và sử dụng, giải quyết Văn bản trong cơ quan nhà nước	03	01	01	01
8	Chương 8: Soạn thảo Nghị quyết	03	01	02	
9	Chương 9: Soạn thảo Quyết định	02	01	01	
10	Chương 10: Soạn thảo Báo cáo	03	01	02	
11	Chương 11: Soạn thảo Biên bản	03	01	02	
12	Chương 12: Soạn thảo Tờ trình	02	01	01	
13	Chương 13: Soạn thảo Công văn Hành chính	03	01	02	
14	Chương 14: Soạn thảo Hợp đồng	04	01	02	01
Tổng cộng		45	15	28	02

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Ngôn ngữ học văn bản

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- củng cố lại kiến thức về tiếng việt thực hành nhằm giúp học sinh phát triển kỹ năng sử dụng tiếng việt đọc và viết văn bản khoa học, đúng thể thức;
- Cần có thái độ cẩn thận khi trình bày các văn bản pháp quy.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm và liên kết văn bản
- 2.2. Một số phương thức liên kết văn bản phổ biến:
 - 2.2.1. Liên kết nội dung hình thức
 - 2.2.2. Sự thống nhất chủ đề của văn bản
 - 2.2.3. Liên kết đề xuất
 - 2.2.3.1. Các vị trí mạnh
 - 2.2.3.2. Hội tụ
 - 2.2.3.3. Nối tiếp
 - 2.2.4. Liên kết đơn và phức
- 2.3. Phong cách văn bản

- 2.3.1. Phong cách học
- 2.3.2. Phong cách chức năng
- 2.3.3. Hệ thống các phong cách chức năng

Chương 2: Khái quát chung về văn bản quản lý

Thời gian: 5 giờ (Lý thuyết: 2; Thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giúp người soạn thảo có kiến thức cơ bản về văn bản và kỹ năng soạn thảo, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý kinh doanh;
- Rèn luyện tính nghiêm túc, tỷ mỉ, cẩn thận.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm

2.1.1. Văn bản

2.1.2. Văn bản quản lý

2.2. Sơ lược về lịch sử văn bản quản lý nhà nước ở Việt Nam

2.3. Chức năng của văn bản

2.3.1. Chức năng thông tin

2.3.2. Chức năng pháp lý

2.3.3. Chức năng quản lý

2.3.4. Chức năng văn hoá

2.3.5. Chức năng xã hội

2.4. Các loại VBQL Nhà nước

2.4.1. Văn bản pháp qui

2.4.1.1. Khái niệm

2.4.1.2. Các hình thức của văn bản pháp qui

2.4.1.3. Tính chất của văn bản pháp qui XHCN

2.4.2. Văn bản hành chính thông thường

2.4.2.1. Khái niệm

2.4.2.2. Các hình thức VBQL hành chính

Chương 3: Thẩm quyền ban hành văn bản của các cơ quan NN

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giúp người soạn thảo có kiến thức cơ bản về văn bản và kỹ năng soạn thảo, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý kinh doanh;
- Cần có thái độ cẩn thận khi trình bày các văn bản pháp quy.

2. Nội dung:

2.1. Thẩm quyền ban hành của các cơ quan quyền lực nhà nước

2.1.1. Văn bản quốc hội

2.1.2. Văn bản của UBTV Quốc hội

2.1.3. Văn bản của Chủ tịch nước

2.2. Văn bản của cơ quan hành chính nhà nước

2.2.1. Chính phủ

2.2.2. Thủ tướng Chính phủ

2.2.3. Văn bản của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Cơ quan thuộc chính phủ

2.2.4. Văn bản của Hội đồng Nhân dân và UBND

2.2.5. Chủ tịch UBND

2.3. Văn bản của Tòa án ND tối cao

2.4. Văn bản của Viện kiểm sát ND tối cao

Chương 4: Thể thức văn bản quản lý nhà nước

Thời gian: 5 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giúp người soạn thảo có kiến thức cơ bản về văn bản và kỹ năng soạn thảo, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý kinh doanh;
- Rèn luyện tính nghiêm túc, tỷ mỉ, cẩn thận.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm

2.2. Những yếu tố thể thức bắt buộc phải có trong mọi văn bản

2.2.1. Quốc hiệu

2.2.2. Tên Cơ quan ban hành văn bản

2.2.3. Số và ký hiệu

2.2.4. Địa danh, ngày, tháng, năm ...

2.2.5. Trích yếu nội dung

2.2.6. Tên loại văn bản

2.2.7. Nội dung văn bản

2.2.8. Chữ ký và con dấu

2.2.9. Nơi nhận

2.3. Những yếu tố thể thức chỉ cần thiết với một số văn bản

Chương 5: Quy trình soạn thảo văn bản QLNN

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giúp người soạn thảo có kiến thức cơ bản về văn bản và kỹ năng soạn thảo, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý kinh doanh;
- Rèn luyện tính nghiêm túc, tỷ mỉ, cẩn thận.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm
- 2.2. Những định hướng khi xác định quy trình STVB
 - 2.2.1. Định hướng pháp lý
 - 2.2.2. Định hướng ứng dụng
 - 2.2.3. Định hướng tổ chức
- 2.3. Xác lập quy trình chuẩn
- 2.4. Xây dựng quy trình cụ thể cho mỗi văn bản

Chương 6: Phương pháp soạn thảo VBQL nhà nước

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giúp người soạn thảo có kiến thức cơ bản về văn bản và kỹ năng soạn thảo, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý kinh doanh;
- Rèn luyện tính nghiêm túc, tỉ mỉ, cẩn thận.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm
- 2.2. Yêu cầu chung đối với 1 văn bản
 - 2.2.1. Yêu cầu về nội dung
 - 2.2.2. Yêu cầu về hình thức
 - 2.2.3. Yêu cầu về thời gian
- 2.3. Đặc điểm ngôn ngữ của VBQLNN
 - 2.3.1. Về từ ngữ
 - 2.3.2. Về câu
 - 2.3.3. Văn phong
- 2.4. Trình tự soạn thảo 1 văn bản quan trọng, phức tạp.
- 2.5. Kiểm tra định kỳ

Chương 7: Tổ chức quản lý và sử dụng giải quyết VB trong CQNN

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giúp người soạn thảo có kiến thức cơ bản về văn bản và kỹ năng soạn thảo, góp phần nâng cao hiệu quả quản lý kinh doanh;
- Rèn luyện tính nghiêm túc, tỉ mỉ, cẩn thận.

2. Nội dung:

- 2.1. Tổ chức giải quyết văn bản đến
- 2.2. Tổ chức và quản lý văn bản đi
- 2.3. Tổ chức quản lý và giải quyết văn bản nội bộ

Chương 8: Soạn thảo Nghị quyết

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Vận dụng kiến thức đã học để soạn thảo các văn bản thông dụng góp phần nâng cao năng suất, chất lượng của lao động quản lý;
- Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, kỹ năng làm việc khoa học: cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, phân tích logic.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm

2.2. Phương pháp soạn thảo nghị quyết

2.2.1. Các trường hợp soạn thảo nghị quyết

2.2.2. Cách trình bày nghị quyết

2.2.3. Bố cục của nghị quyết

2.2.3.1. Phần căn cứ ra nghị quyết

2.2.3.2. Phần nội dung nghị quyết

2.2.3.3. Phần biện pháp tổ chức thực hiện

2.3. Mẫu tham khảo

Chương 9: Soạn thảo Quyết định

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Vận dụng kiến thức đã học để soạn thảo các văn bản thông dụng góp phần nâng cao năng suất, chất lượng của lao động quản lý;
- Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, kỹ năng làm việc khoa học: cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, phân tích logic.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm và thẩm quyền ban hành

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Thẩm quyền ban hành

2.1.2.1. Quyết định là văn bản QPPL

2.1.2.2. Quyết định là văn bản cá biệt

2.2. Phương pháp soạn thảo quyết định

2.2.1. Yêu cầu của quyết định

2.2.2. Bố cục của quyết định

2.3. Mẫu tham khảo

2.3.1. QĐ tổ chức bộ máy (Quyết định là văn bản QPPL)

2.3.2. QĐ về nhân sự (Quyết định là văn bản cá biệt)

Chương 10: Soạn thảo Báo cáo

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Vận dụng kiến thức đã học để soạn thảo các văn bản thông dụng góp phần nâng cao năng suất, chất lượng của lao động quản lý;
- Hình thành tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học của người làm kỹ thuật, vận dụng sáng tạo vào thực tế chế tạo và sửa chữa.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm - Yêu cầu

2.1.1. Khái niệm

2.1.2. Yêu cầu

2.1.2.1. Báo cáo phải trung thực, chính xác

2.1.2.2. Báo cáo phải đầy đủ, cụ thể, có chọn lọc, trọng tâm, trọng điểm

2.1.2.3. Báo cáo phải kịp thời

2.2. Phân loại báo cáo

2.2.1. Phân loại theo phương thức báo cáo

2.2.2. Phân loại báo cáo theo thời gian và nội dung

2.2.2.1. Báo cáo định kỳ

2.2.2.2. Báo cáo đột xuất

2.2.2.3. Báo cáo bất ngờ

2.2.2.4. Báo cáo sơ kết

2.2.2.5. Báo cáo tổng kết

2.2.2.6. Báo cáo chuyên đề

2.3. Phương pháp ST báo cáo

2.3.1. Giai đoạn chuẩn bị

2.3.2. Giai đoạn viết đề cương

2.3.3. Giai đoạn viết và sửa chữa bản thảo

2.4. Mẫu tham khảo

Chương 11: Soạn thảo Biên bản

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Vận dụng kiến thức đã học để soạn thảo các văn bản thông dụng góp phần nâng cao năng suất, chất lượng của lao động quản lý;
- Hình thành tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học của người làm kỹ thuật, vận dụng sáng tạo vào thực tế chế tạo và sửa chữa.

2. Nội dung:

2.1. Khái niệm

2.2. Các loại biên bản

2.2.1. Biên bản hội nghị

- 2.2.2. Biên bản bàn giao (tài sản+công việc)
- 2.2.3. Biên bản xử lý vi phạm hành chính
- 2.2.4. Biên bản kiểm tra
- 2.2.5. Biên bản làm việc
- 2.3. Phương pháp soạn thảo
- 2.3.1. Yêu cầu khi viết biên bản
- 2.3.2. Hình thức của biên bản
- 2.3.3. Cách lập biên bản
- 2.4. Mẫu tham khảo

Chương 12: Soạn thảo Tờ trình

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Vận dụng kiến thức đã học để soạn thảo các văn bản thông dụng góp phần nâng cao năng suất, chất lượng của lao động quản lý;
- Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm
- 2.2. Phương pháp ST Tờ trình
- 2.2.1. Yêu cầu của tờ trình
- 2.2.2. Bố cục nội dung của tờ trình
- 2.2.2.1. Phần mở đầu
- 2.2.2.2. Phần nội dung
- 2.2.2.3. Phần kết luận
- 2.3. Mẫu tham khảo

Chương 13: Công văn Hành chính

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Vận dụng kiến thức đã học để soạn thảo các văn bản thông dụng góp phần nâng cao năng suất, chất lượng của lao động quản lý;
- Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm
- 2.2. Phương pháp soạn thảo công văn
- 2.2.1. Hình thức công văn
- 2.2.2. Bố cục nội dung công văn
- 2.2.2.1. Phần mở đầu

- 2.2.2.2. Phần nội dung
- 2.2.2.3. Phần kết luận
- 2.3. Phương pháp soạn thảo một số loại công văn hành chính
 - 2.3.1. Công văn trả lời
 - 2.3.2. Công văn chỉ đạo
- 3.3. Công văn hỏi

Chương 14: Soạn thảo hợp đồng

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 1; Thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Vận dụng kiến thức đã học để soạn thảo các văn bản thông dụng góp phần nâng cao năng suất, chất lượng của lao động quản lý;
- Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm
- 2.2. Những nhân tố cần thiết của một bản hợp đồng
- 2.3. Mẫu tham khảo
 - 2.3.1 Hợp đồng lao động
 - 2.3.2 Hợp đồng kinh tế

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC

- 1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng máy vi tính
- 2. Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu đa phương tiện; Máy vi tính
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo.
- 4. Các điều kiện khác:** Câu hỏi, bài tập thực hành

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

- **Kiến thức:** Đánh giá thông qua bài kiểm tra thực hành, học sinh cần đạt các yêu cầu gồm nội dung sau: Soạn thảo báo cáo, quyết định, tờ trình, hợp đồng, kế hoạch....
- **Kỹ năng:** Đánh giá kỹ năng của học sinh thông qua việc thực hành soạn thảo văn bản trên máy tính hoặc trên giấy.
- **Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:**
 - + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;
 - + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;
 - + Chuyên cần, say mê môn học.
 - + Thực hành các bài tập và tham khảo thêm tài liệu.

2. Phương pháp:

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC

1. Phạm vi áp dụng môn học:

Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện môn học là 45 giờ, giáo viên thực hiện giảng dạy lý thuyết cơ bản trước, sau đó vận dụng thực hành bài tập.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm

Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy

Các bài tập thực hành được thực hiện ngay sau phần học lý thuyết cơ bản của từng dạng văn bản.

3. Những trọng tâm cần lưu ý:

- Chức năng của văn bản
- Các loại văn bản quản lý nhà nước
- Tính chất của văn bản pháp qui XHCN
- Những thể thức bắt buộc có trong mọi văn bản
- Quy trình và phương pháp soạn thảo văn bản quản lý nhà nước

4. Tài liệu tham khảo:

- Nguyễn Thế Quyền– Giáo trình KT XD văn bản; Nhà xuất bản Công An nhân dân, 2000.
- Nguyễn Huy Thông, Hồ Quang Chính Phương pháp soạn thảo văn bản trong quản lý- giao dịch kinh doanh; Nhà xuất bản thống kê 1995.
- TS. Nguyễn Thế Phán, Giáo trình kỹ thuật soạn thảo văn bản quản lý kinh tế và quản trị doanh nghiệp; Nhà xuất bản lao động xã hội 2003.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: HỆ ĐIỀU HÀNH WINDOWS

Mã số mô đun: MĐ02078

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí: Đây là mô đun thuộc phần các môn học, mô đun cơ sở trong chương trình các môn học, mô đun bắt buộc đối với học sinh chuyên ngành của nghề Tin học văn phòng. Mô đun được bố trí học sau khi học môn Tin học (môn học chung).

- Tính chất: Mô đun Hệ điều hành Windows là môn học hỗ trợ cho ngành nghề Tin học văn phòng, cung cấp các kiến thức cơ sở giúp người học phát huy các chuyên môn của nghề cũng như vận dụng tốt vào công việc thực tế sau này trên nền hệ điều hành Windows.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

1. Về kiến thức:

- Trình bày tốt các kiến thức tổng quan về hệ điều hành;
- Giải thích rõ về lịch sử phát triển của hệ điều hành Windows;

2. Về kỹ năng:

- Sử dụng thành thạo trên cửa sổ chương trình ứng dụng;
- Thao tác thành thạo các chương trình soạn thảo NotePad và Wordpad, chương trình vẽ Paint; Sử dụng thành thạo File Explorer, thực hành tốt với Control Panel; Thiết lập được môi trường làm việc trong hệ điều hành Windows.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Có kiến thức vững chắc, lòng say mê tìm tòi tích lũy tư liệu và thực hành được một số thủ thuật hữu ích trong hệ điều hành Windows từ đó có thể tự mở rộng và nâng cao được kiến thức cho bản thân; Thao tác thành thạo, khai thác có hiệu quả trên nền hệ điều hành Windows;

- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu : Tìm hiểu hệ điều hành Windows	4	2	2	
2	Bài 1: Làm việc với File Explorer	12	4	8	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
3	Bài 2: Làm việc với Control Panel	12	4	7	1
4	Bài 3: Một số chương trình ứng dụng	11	3	7	1
5	Bài 4: Một số thủ thuật trong hệ điều hành Windows	6	2	4	
Cộng		45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu: Tìm hiểu hệ điều hành Windows

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được lịch sử phát triển của hệ điều hành Windows;
- Biết được một số hệ điều hành phổ biến;
- Có kiến thức vững chắc về các chức năng của hệ điều hành Windows;
- Thực hiện được các thao tác tắt mở hệ điều hành Windows;

2. Nội dung:

2.1. Lịch sử phát triển của hệ điều hành Windows.

2.2. Một số hệ điều hành phổ biến.

2.3. Chức năng của hệ điều hành Windows.

2.4. Quá trình khởi động và thoát khỏi hệ điều hành Windows.

Bài 1: Làm việc với File Explorer

Thời gian: 12 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giải thích rõ các thành phần chính trong File Explorer;
- Thực hiện được các thao tác cơ bản với File Explorer;
- Quản lý tốt thư mục và tệp tin;

2. Nội dung:

2.1. Khởi động File Explorer.

2.2. Các thành phần chính trong File Explorer.

2.3. Các thao tác cơ bản trên File Explorer.

2.4. Quản lý thư mục và tệp tin.

Bài 2: Làm việc với Control Panel

Thời gian: 12 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; thực hành: 7 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Khởi động với Control Panel;
- Có kiến thức vững chắc với một số các chức năng tùy biến trong Control Panel;
- Thao tác thành thạo với Control Panel;

2. Nội dung:

2.1. Mở Control Panel.

2.2. Một số các chức năng tùy biến

2.2.1. Thiết lập thông số khu vực

2.2.2. Thay đổi thuộc tính màn hình nền

2.2.3. Quản lý font chữ

2.2.4. Quản lý phần mềm ứng dụng

2.2.5. Cài đặt tính năng hoạt động của chuột

2.2.6. Cài đặt tính năng hoạt động của bàn phím

2.2.7. Cài đặt phần cứng

2.2.8. Quản lý người dùng

2.2.9. Quản lý các thiết bị âm thanh.

2.2.10. Tinh chỉnh các thuộc tính của hệ thống

Bài 3: Một số chương trình ứng dụng

Thời gian: 11 giờ (Lý thuyết: 3 giờ; thực hành: 7 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng tốt trên cửa sổ chương trình ứng dụng;
- Thao tác thành thạo các chương trình soạn thảo NodePad và Wordpad, chương trình vẽ Paint;

2. Nội dung:

2.1. Khởi động và thoát khỏi chương trình ứng dụng

2.2. Các thành phần chính trong một cửa sổ ứng dụng

2.3. Chương trình soạn thảo NotePad

2.4. Chương trình soạn thảo Wordpad

2.5. Chương trình vẽ Paint

Bài 4: Một số thủ thuật trong hệ điều hành Windows

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thực hành tốt một số thủ thuật cung cấp trong bài;

- Định hướng tìm hiểu thêm một số thủ thuật hữu ích ngoài chương trình học;

2. Nội dung:

- 2.1. Giấu ổ đĩa
- 2.2. Hẹn giờ tắt máy tính.
- 2.3. Hỗ trợ cách xử lý sự cố với tài khoản người dùng.
- 2.4. Một số mẹo xử lý những sự cố máy tính.
- 2.5. Một số thủ thuật hữu ích khác.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phòng học chuyên môn hóa/nhà xưởng: Phòng thực hành đạt yêu cầu.
2. Trang thiết bị, máy móc: Máy chủ cài NetSupport School. Mỗi học sinh/1 máy tính. Máy tính cài đặt hệ điều hành Windows đang dùng phổ biến.
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên liệu: Giáo trình hệ điều hành Windows. Tài liệu hướng dẫn bài học và bài tập thực hành.
4. Các điều kiện khác.

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

- Kiến thức: Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học.
- Kỹ năng: Kiểm tra bài tập thực hành: Làm việc với các chương trình ứng dụng, File Explorer, Control Panel, các thiết lập trong hệ điều hành Windows.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Kiểm tra theo hình thức: Thực hành trên máy tính.

2. Phương pháp: Đánh giá cuối mô đun: Kiểm tra theo hình thức: Thực hành trên máy tính.

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện mô đun là 45 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết, kết hợp với các giờ thực hành.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên: Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết kết hợp với thực hành trên máy tính.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy. Các bài tập thực hành được xây dựng theo nội dung từng bài học.
- Đối với người học: Tập trung lắng nghe những lời hướng dẫn của giáo viên truyền đạt; quan sát phần hướng dẫn thực hành của giáo viên.

3. Những trọng tâm cần chú ý

- Tổng quan về hệ điều hành.
 - Khai thác được một số chương trình ứng dụng có sẵn.
 - Làm việc với File Explorer.
 - Làm việc với Control Panel.
 - Thực hành và tìm hiểu thêm được một số thủ thuật hữu ích.

4. Tài liệu cần tham khảo

- *Tự Học Microsoft Windows 10 Dành Cho Người Mới Bắt Đầu*, Nhà xuất bản Hồng Đức, 2018.

- Chương trình môn học Tin học thuộc khối các môn học chung trong chương trình đào tạo trung cấp ban hành kèm theo Thông tư số 11/2018/TT-BLĐTBXH ngày 26/9/2018 của Bộ Lao động – Thương binh và Xã hội;

- Tài liệu dạy học môn Tin học trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp, Tổng cục Giáo dục nghề nghiệp năm 2020;

- Những kinh nghiệm thực tế và các tài liệu về hệ điều hành trên internet.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: SOẠN THẢO VĂN BẢN ĐIỆN TỬ

Mã số mô đun: MĐ03216

Thời gian mô đun: 75 giờ (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; kiểm tra: 4 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí: Mô đun được bố trí sau khi học sinh học xong các mô đun chung, học song song với mô đun Soạn thảo văn bản và học trước mô đun Bảng tính điện tử.

- Tính chất: Là mô đun cơ sở bắt buộc của nghề Tin học văn phòng.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN:

1. Về kiến thức:

- Trình bày được phần mềm soạn thảo văn bản Microsoft Word để tạo các tài liệu đạt tiêu chuẩn theo quy định

2. Về kỹ năng:

- Tạo được các văn bản hoàn thiện;

- Thao tác được với các công cụ trong bộ phần mềm Microsoft Word.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian :

STT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu Làm quen với MS Word	1	1		
2	Bài 1: Một số thao tác cơ bản với MS Word	6	2	4	
3	Bài 2: Định dạng văn bản	17	2	14	1
4	Bài 3: Chèn các đối tượng trong MS Word	14	2	12	
5	Bài 4: Thao tác trên bảng	13	2	10	1
6	Bài 5: Công cụ vẽ trong MS Word	13	2	10	1
7	Bài 6: Trộn tài liệu trong MS Word	7	2	4	1
8	Bài 7: Bảo mật và in tài liệu trong MS Word	4	2	2	

Cộng	75	15	56	4
-------------	-----------	-----------	-----------	----------

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu: Làm quen với Microsoft Word

Thời gian: 1 giờ (Lý thuyết; 01 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các nội dung của mô đun;
- Rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, và tác phong công nghiệp;

2. Nội dung:

- 2.1. Giới thiệu về trình soạn thảo văn bản MS Word
- 2.2. Khởi động và thoát khỏi MS Word
- 2.3. Làm quen với môi trường làm việc

Bài 1: Một số thao tác cơ bản với hệ soạn thảo MS Word

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết; 02 giờ; thực hành: 04 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình soạn thảo văn bản điện tử trong nghiên cứu;
- Giải thích được trình soạn thảo văn bản;
- Phân tích được các thao tác căn bản trên một tài liệu;
- Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

2. Nội dung:

- 2.1. Thao tác với thực đơn file
 - 2.1.1. Tạo tài liệu mới
 - 2.1.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa
 - 2.1.3. Ghi tài liệu lên đĩa
- 2.2. Các thao tác cơ bản
 - 2.2.1. Sao chép, di chuyển văn bản
 - 2.2.2. Xóa, đổi tên văn bản
 - 2.2.3. Tìm kiếm và thay thế đoạn văn bản
- 2.3. Thực hành
 - 2.3.1. Bài 1: Thực hành thao tác cơ bản với file MS Word
 - 2.3.2. Bài 2: Thực hành các thao tác với các tài liệu trong hệ soạn thảo văn bản MS Word

Bài 2: Định dạng văn bản

Thời gian: 17 giờ (Lý thuyết; 2 giờ; thực hành: 14 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thao tác được các kỹ thuật định dạng văn bản;
- Tạo được các Style và làm được mục lục tự động;

- Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

2. Nội dung:

2.1. Định dạng các nội dung trên một trang văn bản

2.1.1. Định dạng ký tự

2.1.2. Định dạng dòng và khoảng cách đoạn

2.1.3. Định dạng trang văn bản

2.2. Chia cột báo, tạo chữ lớn đầu đoạn, thiết lập Tab

2.2.1. Chia cột văn bản

2.2.2. Tạo chữ lớn đầu đoạn

2.2.3. Thiết lập Tab cho văn bản

2.3. Tạo và quản lý các Style

2.3.1. Tạo các Style

2.3.2. Định dạng cho các Style

2.3.3. Đánh mục lục tự động

2.4. Thực hành

2.4.1. Bài 1: Định dạng các nội dung trên trang văn bản

2.4.2. Bài 2: Thực hành chia cột, tạo chữ lớn đầu đoạn và thiết lập Tab

2.4.3. Bài 3: Thực hành các thao tác tạo và quản lý Style

2.5. Kiểm tra

Bài 3: Chèn các đối tượng trong MS Word

Thời gian: 14 giờ (Lý thuyết; 02 giờ; thực hành: 12 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng được các đối tượng và hiệu ứng để trình bày văn bản;
- Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

2. Nội dung:

2.1. Chèn các đối tượng vào văn bản

2.1.1. Chèn ký tự lạ

2.1.2. Đánh số trang cho văn bản

2.1.3. Đánh số tự động

2.2. Tạo các ngắt trang, ngắt đoạn

2.2.1. Ngắt trang

2.2.2. Ngắt đoạn

2.3. Các hiệu ứng đặc biệt

2.3.1. Tạo các hiệu ứng cho Font chữ

2.3.2. Tạo màu chữ, màu đường kẻ

2.3.3. Chèn lời chú thích

2.4. Thực hành

2.4.1. Bài 1: Thực hành chèn các đối tượng vào văn bản

2.4.2. Bài 2: Thực hành tạo các ngắt trang, ngắt đoạn và các hiệu ứng đặc biệt

Bài 4: Thao tác trên bảng

Thời gian: 13 giờ (Lý thuyết; 02 giờ; thực hành: 10 giờ; kiểm tra: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các thao tác tạo và hiệu chỉnh bảng biểu;
- Thực hiện thành thạo các thao tác trên bảng biểu;
- Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, kỹ năng làm việc khoa học: cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, phân tích logic.

2. Nội dung:

2.1. Tạo cấu trúc và định dạng bảng

2.1.1. Tạo cấu trúc bảng

2.1.2. Định dạng đường viền bảng

2.1.3. Định dạng cho hàng, cột, ô

2.2. Tính toán và sắp xếp dữ liệu trên bảng

2.2.1. Sắp xếp dữ liệu trên bảng

2.2.2. Tính toán dữ liệu trên bảng

2.3. Thực hành

2.3.1. Bài 1: Thực hành tạo bảng và định dạng cho bảng

2.3.2. Bài 2: Thực hành tính toán và sắp xếp dữ liệu trên bảng

2.4. Kiểm tra

Bài 5: Công cụ vẽ trong MS Word

Thời gian: 13 giờ (Lý thuyết; 02 giờ; thực hành: 10 giờ; kiểm tra: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Tạo được các hình vẽ đơn giản và biết chèn tranh vào văn bản;
- Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, kỹ năng làm việc khoa học: cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, phân tích logic.

2. Nội dung:

2.1. Vẽ hình đơn giản và tạo chữ nghệ thuật trong Word

2.1.1. Vẽ hình trong Word

2.1.2. Tạo chữ nghệ thuật

2.2. Chèn tranh, ảnh vào văn bản

2.2.1. Chèn tranh ảnh tích hợp sẵn trong Word

2.2.2. Chèn tranh ảnh từ một file trong ổ đĩa

2.3. Thực hành

2.3.1. Bài 1: Thực hành vẽ hình và tạo chữ nghệ thuật

2.3.2. Bài 2: Thực hành chèn tranh ảnh vào văn bản

2.4. Kiểm tra

Bài 6: Trộn tài liệu trong MS Word

Thời gian: 7 giờ (Lý thuyết; 02 giờ; thực hành: 04 giờ; kiểm tra: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thực hiện được các thao tác trộn văn bản để phục vụ cho công tác văn phòng.
- Rèn luyện ý thức tổ chức kỷ luật, kỹ năng làm việc khoa học: cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, phân tích logic.

2. Nội dung:

2.1. Chuẩn bị dữ liệu nguồn và tài liệu mẫu để trộn văn bản

2.1.1. Tạo dữ liệu nguồn

2.1.2. Tạo dữ liệu mẫu để trộn văn bản

2.2. Các bước trộn văn bản

2.2.1. Chọn loại văn bản

2.2.2. Chọn văn bản mẫu

2.2.3. Chọn văn bản nguồn

2.2.4. Chèn các trường vào văn bản

2.2.5. Xem văn bản đã được trộn

2.2.6. Hoàn thành việc trộn văn bản

2.3. Thực hành: Thực hành trộn văn bản

Bài 7: In tài liệu trong MS Word

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết; 02 giờ; thực hành: 02 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thực hiện được thao tác đặt mật khẩu cho file văn bản;
- Chọn lựa được các chế độ và hiệu chỉnh trước khi in ấn;
- Làm tốt thao tác in văn bản ra giấy;
- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

2.1. Bảo mật

2.1.1. Cách 1

2.1.2. Cách 2

2.2. Định dạng trang in

2.2.1. Thiết lập Page Setups

2.2.2. Thiết lập tiêu đề trên, tiêu đề dưới cho trang văn bản

2.3. In tài liệu

2.3.1. Xem tài liệu trước khi in

2.3.2 In tài liệu

2.4. Thực hành

2.4.1. Bài 1: Thực hành định dạng trang in

2.4.2. Bài 2: Thực hành cách chọn máy in và in tài liệu ra giấy

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. **Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng máy vi tính
2. **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu đa phương tiện; Máy vi tính
3. **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo; Câu hỏi và bài tập thực hành, đề kiểm tra.
4. **Các điều kiện khác:**

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung

- Kiến thức:

- + Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học.
- + Kiểm tra bài tập thực hành soạn thảo văn bản.

- Kỹ năng:

- + Sử dụng thành thạo kỹ năng soạn thảo văn bản.
- + Sử dụng các phím tắt và sử dụng bộ gõ tiếng việt trong soạn thảo.

- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

2. Phương pháp

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra theo hình thức: Trắc nghiệm lý thuyết; Thực hành soạn thảo trên máy tính.

- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Trắc nghiệm lý thuyết; Thực hành soạn thảo trên máy tính.

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp.
- Tổng thời gian thực hiện mô đun là 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết, kết hợp với các giờ thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và thực hành trong phòng máy.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy. Các bài tập thực hành được xây dựng theo nội dung từng bài.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Khởi động MS Word; Tạo tài liệu mới; Ghi tài liệu lên đĩa; Mở tài liệu đã tồn tại; Thoát khỏi môi trường làm việc.

- Định dạng ký tự, đoạn, trang văn bản; Tạo chữ lớn đầu đoạn; Thiết lập Tab; Tạo và quản lý các Style.

- Chèn các ký tự đặc biệt; Tạo các ngắt trang, ngắt đoạn; Chèn các lời chú thích

- Tạo cấu trúc bảng; Định dạng bảng; Tính toán trên bảng ; Sắp xếp dữ liệu trên bảng.

- Vẽ khối hình đơn giản; Tạo chữ nghệ thuật; Chèn ảnh lên tài liệu.

- Chuẩn bị dữ liệu nguồn; Soạn mẫu tài liệu trộn; Kích hoạt tính năng Mail Merge; Chèn các trường tin lên tài liệu; Thực hiện trộn tài liệu.

- Bảo mật cho văn bản; Thiết lập Page Setup; Thiết lập tiêu đề đầu, tiêu đề cuối trang; Xem tài liệu trước khi in; In tài liệu

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Võ Nguyễn Đăng Khoa, Giáo Trình Word 2007, Nhà xuất bản Giao thông vận tải, 2007.

- Phạm Quang Huy – Võ Duy Thanh Tâm, *Hướng dẫn học từng bước Giáo trình Word 2010*, Nhà xuất bản Thông tin và truyền thông 2021.

- Microsoft Office Word 2016, Nhà xuất bản Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh, 2022.

- Phạm Quang Hiền – Phạm Phương Hoa, *Giáo trình thực hành Microsoft Word*, NXB Thanh niên, 2022.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: BẢNG TÍNH ĐIỆN TỬ

Mã số mô đun: MD03008

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- *Vị trí:* Là mô đun cơ sở bắt buộc của nghề Tin học văn phòng, được bố trí sau khi học sinh học xong các mô đun chung.

- *Tính chất:* Bảng tính điện tử là mô đun cơ sở bắt buộc để phục vụ cho việc tính toán và quản lý dữ liệu trong nghề Tin học văn phòng. Giúp cho học sinh làm tốt các thao tác với bảng tính điện tử và áp dụng vào thực tế.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

1. Về kiến thức: Sử dụng được phần mềm bảng tính Microsoft Excel để tạo lập, biểu diễn các kiểu dữ liệu: số, chuỗi ký tự, thời gian và lập được các bảng tính...

2. Về kỹ năng: Sử dụng bảng tính thành thạo; Trình bày và thao tác nhanh với các hàm trong bảng tính;

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

STT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Tổng quan về Excel	1	1		
2	Bài 1: Một số thao tác cơ bản với bảng tính Excel	3	1	2	
3	Bài 2: Xử lý dữ liệu trong bảng tính	8	2	6	
4	Bài 3: Quy tắc sử dụng hàm trong Excel	3	1	2	
5	Bài 4: Hàm thời gian và hàm xử lý văn bản	10	2	8	
6	Bài 5: Hàm thống kê, hàm toán học và lượng giác	13	2	10	1
7	Bài 6: Hàm logic và lấy thông tin trong Excel	15	2	12	1
8	Bài 7: Hàm tìm kiếm và tham chiếu	13	2	9	2

STT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
9	Bài 8: Quản lý dữ liệu trên Excel	7	1	6	
10	Bài 9: In tài liệu trên Excel	2	1	1	
Tổng cộng		75	15	56	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu: Làm quen với Microsoft Excel

Thời gian: 1 giờ (Lý thuyết; 1 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

-Trình bày được bảng tính, hoạt động máy tính và làm quen với máy tính

2. Nội dung:

2.1. Giới thiệu về bảng tính điện tử Excel

2.2. Khởi động và thoát khỏi Excel

2.3. Làm quen với môi trường làm việc

Bài 1: Một số thao tác cơ bản với bảng tính Excel

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết; 1 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những vấn đề chung, khái quát liên quan đến việc xây dựng và sử dụng mô hình bảng tính trong nghiên cứu;

- Phân tích được cách sử dụng bảng tính Excel;

- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

2.1. Thao tác với file

2.1.1.Tạo tài liệu mới

2.1.2. Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa

2.1.3. Ghi tài liệu lên đĩa

2.2. Các thao tác cơ bản

2.2.1. Thêm bảng tính

2.2.2. Sao chép, di chuyển bảng tính

2.2.3. Xoá, đổi tên bảng tính

2.3. Thực hành

2.3.1. Bài 1: Thực hành thao tác cơ bản với file Excel

2.3.2. Bài 2: Thực hành các thao tác với tài liệu trong bảng tính

Bài 2: Xử lý dữ liệu trong bảng tính

Thời gian: 8 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 6 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giải thích được các kiểu dữ liệu, các toán tử trong bảng tính;
- Thao tác được việc nhập dữ liệu, xử lý và định dạng dữ liệu cho bảng tính;
- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

2.1. Tìm hiểu về các kiểu dữ liệu trong Excel

2.1.1. Dữ liệu kiểu số

2.1.2. Dữ liệu kiểu ngày tháng

2.1.3. Dữ liệu kiểu ký tự

2.1.4. Dữ liệu kiểu tiền tệ

2.2. Tìm hiểu các toán tử trong các công thức

2.2.1. Các toán tử cơ bản

2.2.2. Các toán tử sử dụng hàm

2.3. Các thao tác cơ bản với dữ liệu trong bảng tính

2.3.1. Nhập và định dạng dữ liệu

2.3.2. Xử lý ô, hàng, cột trong bảng tính

2.3.3. Đặt tên và ghi chú cho ô, vùng dữ liệu

2.4. Thực hành

2.4.1. Bài 1: Định dạng các kiểu dữ liệu trong bảng tính điện tử

2.4.2. Bài 2: Thực hành thao tác nhập và định dạng dữ liệu

2.4.3. Bài 3: Thực hành các thao tác với xử lý ô, hàng, cột trong bảng tính

2.5. Kiểm tra

Bài 3: Quy tắc sử dụng hàm trong Excel

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giải thích được quy tắc sử dụng hàm;
- Phân tích được một số nhóm hàm thường dùng trong Excel;
- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

2.1. Quy tắc sử dụng hàm

2.1.1. Nguyên tắc sử dụng hàm

2.1.2. Cách nhập hàm vào bảng tính

2.2. Giới thiệu một số nhóm hàm chủ yếu trong Excel

2.2.1. Các hàm ký tự

2.2.2. Các hàm thống kê

2.2.3. Các hàm tính toán

2.2.4. Các hàm tìm kiếm

2.3. Thực hành

2.3.1. Bài 1: Giới thiệu nguyên tắc sử dụng hàm trong Excel

2.3.2. Bài 2: Giới thiệu về các hàm trong bảng tính Excel

Bài 4: Hàm thời gian và hàm xử lý văn bản

Thời gian: 10 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng được các hàm về thời gian và xử lý văn bản để thao tác nhanh khi làm việc với bảng tính Excel;

- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

2.1. Hàm ngày tháng và thời gian

2.1.1. Hàm ngày tháng

2.1.2. Hàm thời gian

2.2. Hàm xử lý văn bản và dữ liệu

2.2.1. Hàm xử lý văn bản

2.2.2. Hàm xử lý dữ liệu

2.3. Thực hành

2.3.1. Bài 1: Thực hành về sử dụng hàm ngày tháng và thời gian

2.3.2. Bài 2: Thực hành về sử dụng hàm xử lý văn bản và dữ liệu

Bài 5: Hàm thống kê, hàm toán học và lượng giác

Thời gian: 13 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 10 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Vận dụng được các hàm thống kê, hàm toán học và lượng giác để làm các bài toán phát sinh trong thực tế;

- Rèn luyện tính cẩn thận, khoa học.

2. Nội dung:

2.1. Hàm thống kê

2.1.1. Chức năng một số hàm thống kê chủ yếu

2.1.2. Cách sử dụng hàm thống kê

2.2. Hàm toán học và lượng giác

2.2.1. Hàm toán học

2.2.2. Hàm lượng giác

2.3. Thực hành

2.3.1. Bài 1: Thực hành về sử dụng hàm thống kê

2.3.2. Bài 2: Thực hành về sử dụng hàm toán học và lượng giác

2.4. Kiểm tra

Bài 6: Hàm logic và lấy thông tin trong Excel

Thời gian: 15 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 12 giờ; kiểm tra: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng nhanh và thành thạo các hàm logic và lấy thông tin trong Excel để phục vụ công tác văn phòng;
- Rèn luyện tính cẩn thận, khoa học.

2. Nội dung bài:

2.1. Hàm logic

2.1.1. Chức năng một số hàm logic chủ yếu

2.1.2. Cách sử dụng hàm logic

2.2. Hàm lấy thông tin

2.2.1. Hàm kiểm tra dữ liệu

2.2.2. Hàm lấy thông tin trong Excel

2.3. Thực hành

2.3.1. Bài 1: Thực hành về sử dụng hàm logic

2.3.2. Bài 2: Thực hành về sử dụng hàm lấy thông tin

Bài 7: Hàm tìm kiếm và tham chiếu

Thời gian: 13 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 9 giờ; kiểm tra: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giải thích và vận dụng nhanh, thành thạo các hàm tìm kiếm và tham chiếu vào công việc;
- Rèn luyện tính cẩn thận, khoa học.

2. Nội dung:

2.1. Hàm tìm kiếm

2.1.1. Chức năng một số hàm tìm kiếm chủ yếu

2.1.2. Cách sử dụng hàm tìm kiếm

2.2. Hàm tham chiếu

2.2.1. Chức năng một số hàm tham chiếu

2.2.2. Cách sử dụng hàm tham chiếu

2.3. Thực hành

- 2.3.1. Bài 1: Thực hành về sử dụng hàm tìm kiếm
- 2.3.2. Bài 2: Thực hành về sử dụng hàm tham chiếu
- 2.4. Kiểm tra

Bài 8: Quản lý dữ liệu trên Excel

Thời gian: 7 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 6 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày và làm được việc sắp xếp và đặt lọc dữ liệu trên bảng tính;
- Thao tác nhanh được một số hàm cơ bản về quản lý cơ sở dữ liệu;
- Rèn luyện tính cẩn thận, khoa học.

2. Nội dung:

- 2.1. Các khái niệm cơ bản
 - 2.1.1. Khái niệm dữ liệu
 - 2.1.2. Khái niệm cơ sở dữ liệu
- 2.2. Sắp xếp, đặt lọc và tổng kết dữ liệu
 - 2.2.1. Sắp xếp dữ liệu
 - 2.2.2. Đặt lọc dữ liệu
 - 2.2.3. Tổng kết dữ liệu theo nhóm
- 2.3. Thao tác với một số hàm CSDL cơ bản
 - 2.3.1. Hàm DAVERAGE, DMAX, DMIN, DSUM
 - 2.3.2. Hàm DCOUNT, DCOUNTA. Thực hành
- 2.4. Thực hành
 - 2.4.1. Bài 1: Thực hành sắp xếp, đặt lọc và tổng kết dữ liệu
 - 2.4.2. Bài 2: Thực hành với hàm DAVERAGE, DMAX, DMIN, DSUM
 - 2.4.3. Bài 3: Thực hành với hàm DCOUNT, DCOUNTA
- 2.5. Kiểm tra

Bài 9: In tài liệu trên Excel

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Làm nhanh với việc định dạng trang văn bản trong bảng tính;
- In văn bản ra giấy thành thạo;
- Rèn luyện tính cẩn thận, khoa học.

2. Nội dung:

- 2.1. Định dạng trang văn bản cho bảng tính
 - 2.1.1. Định dạng cỡ giấy, hướng in
 - 2.1.2. Đặt lề cho trang in

- 2.1.3. Tạo tiêu đề trên, tiêu đề dưới cho trang
- 2.1.4. Lặp lại tiêu đề bảng tính khi sang trang
- 2.2. In bảng tính
 - 2.2.1. Chọn máy in
 - 2.2.2. Chọn khổ giấy in
 - 2.2.3. Chọn hình thức in
- 2.3. Thực hành
 - 2.3.1. Bài 1: Thực hành định dạng trang văn bản
 - 2.3.2. Bài 2: Thực hành in bảng tính ra giấy

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

- 1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng máy tính
- 2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo.
- 4. Các điều kiện khác:

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

- Kiến thức: Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học.
- Kỹ năng: Kiểm tra bài tập thực hành.
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Kiểm tra theo hình thức thực hành.

2. Phương pháp:

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp nghề.
- Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết, kết hợp với các giờ thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên: Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và thực hành trong phòng máy.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy. Các bài tập thực hành được xây dựng theo nội dung từng bài.

- Đối với người học: Tập trung lắng nghe giáo viên, giảng viên truyền đạt kiến thức cũng như hướng dẫn thực hành bài tập.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Khởi động MS Excel; Làm quen với môi trường làm việc; Tạo tài liệu mới; Ghi tài liệu lên đĩa; Mở tài liệu đã tồn tại trên đĩa; Thêm, xóa, di chuyển, đổi tên bảng tính; Thoát khỏi môi trường làm việc.

- Tìm hiểu các kiểu dữ liệu, các toán tử; Nhập dữ liệu; Xử lý ô, hàng cột trong bảng tính; Định dạng dữ liệu; Đặt tên cho ô, vùng dữ liệu; Ghi chú cho ô.

- Quy tắc sử dụng hàm; Nhập hàm vào bảng tính; Thao tác với một số hàm cơ bản.

- Tìm hiểu khái niệm cơ bản; Sắp xếp, lọc dữ liệu; Tìm hiểu một số hàm CSDL cơ bản; Tổng kết theo nhóm.

- Chọn cỡ giấy, hướng in; Đặt lề; Tạo tiêu đề đầu, cuối trang; Lặp lại tiêu đề bảng tính khi sang trang; In tài liệu.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- *Tự học Excel 2010*, NXB Văn hóa – Thông tin, 2011.

- Phạm Quang Huy, *Giáo Trình Thực Hành Excel 2013*, NXB Thời Đại, 2014.

- Đỗ Trọng Danh - Nguyễn Thị Thanh Thanh - Nguyễn Thị Thanh Tâm, *Microsoft excel 2016 - từ kiến thức căn bản đến kỹ năng thực hành chuyên nghiệp*, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, 2018.

- Phạm Quang Hiền – Phạm Phương Hoa, *Giáo trình thực hành Microsoft Word*, NXB Thanh niên, 2022.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: THIẾT KẾ TRÌNH DIỄN TRÊN MÁY TÍNH

Mã số mô đun: MD03237

Thời gian mô đun: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; kiểm tra: 4 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí: Mô đun được bố trí sau khi học sinh học xong các mô đun chung.
- Tính chất: Là mô đun lý thuyết cơ sở bắt buộc

II. MỤC TIÊU CỦA MÔ ĐUN

1. Về kiến thức: Sử dụng tốt các hệ trình chiếu Power Point (trong bộ Microsoft Office).

2. Về kỹ năng:

- Trình diễn thành thạo bản trình chiếu vừa thiết kế và sử dụng tốt các chức năng trong khi trình chiếu;

- Sử dụng thành thạo một số phần mềm thiết kế trình diễn trên máy tính;

- Sử dụng tốt các chức năng chuyên biệt trong khi show bản trình diễn;

- Thuyết trình tốt trước cả lớp hoặc một nhóm bản trình diễn của mình;

- Thao tác thành thạo các công cụ trong các hệ trình chiếu, tạo được các bản trình chiếu chuyên nghiệp;

- Hình thành tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học của người làm kỹ thuật.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian :

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Tổng quan về thiết kế trình diễn	3	3		
2	Bài 1: Thiết kế nội dung trong các slide	15	2	12	1
3	Bài 2: Định dạng các slide	21	4	16	1
4	Bài 3: Hiệu ứng trình diễn	13	2	10	1
5	Bài 4: Một số công cụ khác	11	2	8	1
6	Bài 5: Trình diễn	12	2	10	
Cộng		75	15	56	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu: Tổng quan về thiết kế trình diễn

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 3 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nêu được khái quát về trình diễn máy tính và một số công cụ thiết kế trình diễn trên máy tính;

- Hình thành tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học của người làm kỹ thuật.

2. Nội dung:

2.1. Tầm quan trọng của trình diễn

2.2. Các nguyên tắc trong thiết kế trình diễn:

2.2.1. Các quy định về font chữ

2.2.2. Các quy ước về số lượng văn bản

2.2.3. Quy ước về hiệu ứng

2.3. Giới thiệu một số phần mềm thiết kế trình diễn (PowerPoint, Impress, Violet)

2.3.1. Phần mềm Microsoft PowerPoint

2.3.2. Phần mềm OpenOffice Impress

2.3.3. Phần mềm Violet

2.4. Lựa chọn phần mềm thích hợp

2.4.1. Phân tích ưu, nhược của từng phần mềm

2.4.2. Lựa chọn phần mềm thích hợp

Bài 1: Thiết kế nội dung trong các slide

Thời gian: 15 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 12 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thực hiện tốt các cách nhập văn bản và các đối tượng khác vào trong slide, bố trí vị trí của các đối tượng trong slide;

- Hình thành tính cẩn thận, chính xác, logic khoa học của người làm kỹ thuật.

2. Nội dung:

2.1. Các bố cục của slide

2.2. Nhập văn bản

2.3. Chèn các đối tượng đồ họa vào slide

2.4. Chèn các ký hiệu đặc biệt vào slide

2.5. Chèn các file âm thanh, hình ảnh vào slide

2.6. Thực hành:

2.7. Kiểm tra

Bài 2: Định dạng các slide

Thời gian: 21 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; thực hành: 16 giờ; kiểm tra: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thực hiện tốt cách thức định dạng các đối tượng trong một slide và định dạng chung cho toàn bộ slide trong cùng một bản trình diễn;

- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

2.1. Định dạng văn bản, nền slide, phối màu

2.1.1. Định dạng font chữ

2.1.2. Định dạng nền slide

2.1.3. Phối màu giữa các đối tượng trong slide

2.2. Định dạng các đối tượng đồ họa, sơ đồ, biểu đồ

2.2.1. Thanh công cụ Drawing

2.2.2. Thanh công cụ Picture

2.2.3. Thanh công cụ WordArt

2.2.4. Thanh công cụ Organization Chart

2.3. Công cụ Slide Master

2.4. Thực hành

2.5. Kiểm tra

Bài 3: Hiệu ứng trình diễn

Thời gian: 13 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 10 giờ; kiểm tra: 01 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thao tác thành thạo các loại hiệu ứng cho các đối tượng, cách chọn hiệu ứng phù hợp, các loại hiệu ứng.

- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

2.1. Hiệu ứng cho các đối tượng trong slide

2.1.1. Hiệu ứng hình ảnh

2.1.2. Hiệu ứng âm thanh

2.1.3. Hiệu ứng văn bản

2.1.4. Hiệu ứng cho video

2.1.5. Hiệu ứng cho biểu đồ

2.1.6. Thứ tự xuất hiện các đối tượng hiệu ứng

2.1.7. Chế độ kích hoạt hiệu ứng

2.2. Hiệu ứng lật trang slide

2.2.1. Hiệu ứng hình ảnh

2.2.2. Hiệu ứng âm thanh

2.2.3. Chế độ kích hoạt hiệu ứng

2.3. Thực hành:

2.4. Kiểm tra:

Bài 4: Một số công cụ khác

Thời gian: 11 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thao tác thành thạo một số công cụ chuyên biệt để hỗ trợ việc soạn thảo bản trình diễn hiệu quả hơn;
- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

- 2.1. Sao chép slide, sao chép đối tượng
 - 2.1.1. Sao chép các đối tượng trong cùng một slide
 - 2.1.2. Sao chép slide
- 2.2. Sao chép các slide từ trang trình diễn khác
 - 2.2.1. Sao chép các slide từ bản trình chiếu khác
 - 2.2.2. Sao chép nội dung từ file word, các file text
- 2.3. Header và Footer
- 2.4. AutoCorrect
- 2.5. Dịch chuyển tiêu đề với outlining bar
- 2.6. Thực hành:

Bài 5: Trình diễn

Thời gian: 12 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 10 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thao tác thành thạo các cách trình diễn, các công cụ trình diễn;
- Hình thành tư duy khoa học, phát triển năng lực làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

- 2.1. Trình diễn thành phần Custom show
- 2.2. Trình diễn tự động
- 2.3. Các công cụ trong khi trình diễn
 - 2.3.1. Dùng bút màu đánh dấu
 - 2.3.2. Chuyển đến một trang bất kỳ trong khi trình diễn
 - 2.3.3. Đặt chế độ màn hình trong khi trình diễn
- 2.4. Thiết lập các thông số trình diễn
- 2.5. Thực hành:

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng máy vi tính

2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu đa phương tiện; Máy vi tính.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo; Câu hỏi và bài tập thực hành, đề kiểm tra.

4. Các điều kiện khác:

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung

- Kiến thức:

- + Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học.
- + Kiểm tra bài tập thực hành soạn thảo trình diễn văn bản.

- Kỹ năng:

- + Sử dụng thành thạo kỹ năng soạn thảo cách trình diễn.
- + Sử dụng thành thạo công cụ trình diễn.

- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

2. Phương pháp

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra theo hình thức: Trắc nghiệm lý thuyết; Thực hành thiết kế trình diễn trên máy tính.

- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Trắc nghiệm lý thuyết; Thực hành thiết kế trình diễn trên máy tính.

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

- Chương trình môn học được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp nghề.
- Tổng thời gian thực hiện môn học là 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết, kết hợp với các giờ thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Hình thức giảng dạy chính của môn học: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm và thực hành trong phòng máy.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy. Các bài tập thực hành được xây dựng theo nội dung từng bài.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Tạo bản trình diễn
- Định dạng các slide
- Hiệu ứng
- Trình diễn

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Hoàng Hồng, Hướng dẫn sử dụng Microsoft Powerpoint 2007, Nhà xuất bản giáo dục, 2007.

- *Thực Hành Microsoft Word – Excel – PowerPoint 2016 Bằng Các Tuyệt Chiêu*, Nhà xuất bản Đồng Nai, 2020.

- *Microsoft Office Powerpoint 2016*, NXB Tổng Hợp TPHCM, 2020.

CHƯƠNG TRÌNH MÔN HỌC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên môn học: KỸ NĂNG MỀM

Mã môn học: MH02107

Thời gian thực hiện môn học: 30 giờ (Lý thuyết: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔN HỌC:

- Vị trí môn học: Kỹ năng mềm là môn học bắt buộc và thuộc nhóm kiến thức cơ sở trong chương trình đào tạo trình độ trung cấp. Những kiến thức, kỹ năng được cung cấp của môn học là cơ sở hỗ trợ để người học học tập tốt các môn học khác và để chuẩn bị tư thế, tác phong khi đi thực tập, đi làm tại cơ sở;

- Tính chất của môn học: Là môn học tích hợp giữa lý thuyết và thực hành.

II. MỤC TIÊU MÔN HỌC:

- Về kiến thức: Trang bị cho người học những kiến thức cơ bản về hoạt động giao tiếp, ứng xử có hiệu quả. Giải thích được tầm quan trọng của các kỹ năng giao tiếp đối với quá trình học tập và làm việc như: Kỹ năng nghe, nói, sử dụng điện thoại, kỹ năng đối với bản thân, đối với cộng đồng...

- Về kỹ năng: Vận dụng được các phương tiện giao tiếp. Qua đó, người học tiếp thu và rèn luyện để từng bước có những kỹ năng hình thành nhân cách văn minh lịch sự, tự tin trong giao tiếp trước khi ra trường làm việc.

- Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Nhận thức được động cơ học tập đúng đắn, có tinh thần và thái độ chủ động, tích cực, sáng tạo và thích thú đối với môn học.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

STT	Tên chương mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Bài tập	Kiểm tra
1	Chương 1: Một số vấn đề khái quát về hoạt động giao tiếp 1.1. Khái niệm về giao tiếp 1.2. Quá trình giao tiếp 1.3. Kỹ năng sử dụng các phương tiện giao tiếp	8	8		

2	Chương 2: Giao tiếp ứng xử 2.1. Ấn tượng ban đầu trong giao tiếp 2.2. Một số nghi thức giao tiếp 2.3. Kỹ năng sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc	10	9		1
3	Chương 3: Kỹ năng giao tiếp ứng xử 3.1. Diện mạo người phục vụ 3.2. Quan hệ giao tiếp với khách hàng 3.3. Quan hệ giao tiếp trong tổ chức 3.4. Ứng xử với những lời phàn nàn, chê bai của khách	12	11		1
	Tổng cộng	30	28		2

2. Nội dung chi tiết:

Chương 1: Một số vấn đề khái quát về hoạt động giao tiếp

Thời gian: 8 giờ (LT: 8 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giải thích được khái niệm giao tiếp, tầm quan trọng của giao tiếp, liệt kê được một số kỹ năng giao tiếp cơ bản;
- Vận dụng việc rèn luyện kỹ năng giao tiếp trong cuộc sống;
- Có thái độ coi trọng sự phát triển kỹ năng giao tiếp cho bản thân.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm về giao tiếp
- 2.2. Quá trình giao tiếp
- 2.3. Kỹ năng sử dụng các phương tiện giao tiếp

Chương 2: Giao tiếp ứng xử

Thời gian: 10 giờ (LT: 9 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Cách khắc phục một số biểu hiện tâm lý bất lợi trong lần đầu gặp gỡ;
- Cách nhìn nhận về trang phục và diện mạo cần thiết khi làm việc.

2. Nội dung:

- 2.1. Ấn tượng ban đầu trong giao tiếp

2.2. Một số nghi thức giao tiếp

2.3. Kỹ năng sử dụng các phương tiện thông tin liên lạc

Chương 3: Kỹ năng giao tiếp ứng xử

Thời gian: 12 giờ (LT: 11 giờ; KT: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được những kiến thức về các kỹ năng giao tiếp thông dụng;
- Vận dụng các kỹ năng giao tiếp thông dụng vào tình huống cụ thể.

2. Nội dung:

2.1. Diện mạo người phục vụ

2.2. Quan hệ giao tiếp với khách hàng

2.3. Quan hệ giao tiếp trong tổ chức

2.4. Ứng xử với những lời phàn nàn, chê bai của khách

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phòng học

- Phòng lý thuyết, hoặc phòng hội trường có không gian trống để thực hiện các hoạt động nhóm lớn.

- Bàn ghế của học viên được bố trí sao cho học viên có thể làm việc theo các nhóm riêng biệt.

- Phòng học đảm bảo đủ điều kiện ánh sáng và thoáng mát.

2. Trang thiết bị máy móc

- Bảng, phấn, màn hình và máy projector, máy vi tính, tivi, hệ thống âm thanh, bảng lật flipchart.

- Bàn ghế đủ cho giảng viên, học viên.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Các loại giấy khổ A0, A1, A4, các thẻ giấy màu.

- Bút lông ghi bảng cho giảng viên và cho học viên.

- Bài giảng do giáo viên biên soạn và tài liệu phát tay cho sinh viên.

- Các tài liệu tham khảo.

4. Các điều kiện khác: Không.

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Kiến thức: Đánh giá thông qua bài kiểm tra tự luận người học cần đạt các yêu cầu gồm nội dung sau:

- + Hệ thống kiến thức cơ bản về phương tiện và phong cách giao tiếp;
- + Kiến thức về các kỹ năng giao tiếp và cách lập kế hoạch khi giao tiếp;
- + Kiến thức về những nguyên tắc khi giao tiếp trong môi trường tổ chức.

- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng của người học thông qua việc thực hành giải quyết các tình huống kỹ năng giao tiếp.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Đánh giá trong quá trình học tập cần đạt các yêu cầu sau:

- + Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;
- + Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;
- + Chuyên cần, say mê môn học.

2. Phương pháp:

- Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔN HỌC:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Môn học Kỹ năng mềm được sử dụng để giảng dạy ở các ngành nghề thuộc trình độ trung cấp.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên: Đây là môn học gắn liền với thực tế, nhằm cung cấp cho người học những kiến thức cơ bản kết hợp các tình huống về nguyên tắc ứng xử trong giao tiếp với các bối cảnh khác nhau. Vì vậy giáo viên nên áp dụng các phương pháp dạy học tích hợp nhằm gây được hứng thú cho người học, làm cho người học chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức để đạt được mục tiêu của môn học.

- Đối với người học: Chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức để đạt được mục tiêu của môn học.

3. Những trọng tâm chương trình môn học cần chú ý:

- Kỹ năng sử dụng các phương tiện giao tiếp; Ấn tượng ban đầu trong giao tiếp; Kỹ năng giao tiếp - ứng xử.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Đinh Văn Đáng, 2006. *Giáo trình kỹ năng giao tiếp*. Nhà xuất bản Lao động - Xã hội.

- Chu văn Đức, 2005. *Giáo trình kỹ năng giao tiếp*. Nhà xuất bản Hà Nội, 2005;
- Trịnh Quốc Trung, 2010. *Kỹ năng giao tiếp trong kinh doanh*. NXB Phương Đông.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: LẬP TRÌNH CĂN BẢN

Mã mô đun: MĐ02132

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- **Vị trí:** Mô đun được bố trí sau khi học sinh học xong các mô đun chung, các mô đun cơ sở chuyên ngành đào tạo chuyên môn nghề như mô đun hệ điều hành windows...

- **Tính chất:** Là mô đun lý thuyết chuyên ngành bắt buộc. Ngôn ngữ được giới thiệu là ngôn ngữ lập trình C.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

1. Về kiến thức :

- Trình bày được khả năng và công dụng của ngôn ngữ lập trình C,
- Trình bày được cú pháp, cách sử dụng, công dụng của các câu lệnh dùng trong ngôn ngữ C.
- Trình bày được nguyên tắc biên dịch các câu lệnh của trình biên dịch C.
- Phân tích được các bài toán, từ đó làm cơ sở cho việc thiết kế chương trình.

2. Về kỹ năng :

- Viết được các chương trình bằng ngôn ngữ C.
- Thành thạo các thao tác cơ bản trong lập trình: các thao tác biên dịch chương trình, gỡ rối, bẫy lỗi, v.v.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Rèn luyện tính cẩn thận, khoa học.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu	2	2		
2	Bài 1: Tổng quan về ngôn ngữ lập trình C	3	2	1	
3	Bài 2: Hằng, biến và mảng	6	3	3	
4	Bài 3: Biểu thức	3	1	2	
5	Bài 4: Các câu lệnh điều khiển	25	4	20	1
6	Bài 5: Hàm	6	3	2	1
Cộng		45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết

Bài mở đầu

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

Trình bày được một số khái niệm ngôn ngữ lập trình C.

2. Nội dung:

2.1. Lịch sử phát triển ngôn ngữ lập trình C.

2.2. Một số khái niệm dùng trong ngôn ngữ lập trình C.

2.2.1. Tập kí tự dùng trong ngôn ngữ C.

2.2.2. Tên, từ khoá.

Bài 1. Tổng quan về ngôn ngữ C

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết cách khởi động và thoát khỏi chương trình;
- Sử dụng được hệ thống trợ giúp từ help file;
- Thực hiện được các thao tác cơ bản như dịch, gỡ rối và chạy chương trình;
- Biết cách đưa dữ liệu vào từ bàn phím và xuất dữ liệu lên màn hình;
- Rèn luyện tính cẩn thận, khoa học.

2. Nội dung:

2.1. Các thao tác cơ bản

2.1.1. Khởi động và thoát khỏi môi trường C

2.1.2. Mở và lưu file

2.1.3. Dịch, chạy chương trình

2.1.4. Sử dụng menu Help

2.2. Cấu trúc một chương trình C

2.3. Câu lệnh nhập, xuất dữ liệu

2.3.1. Xuất dữ liệu lên màn hình

2.3.2. Đưa dữ liệu vào từ bàn phím

2.4. Một vài chương trình đơn giản

2.5. Thực hành

Bài 2. Hằng, biến và mảng

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết: 3 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các kiểu dữ liệu và so sánh được phạm vi biểu diễn của các kiểu dữ liệu;

- Vận dụng được các loại biến, hằng biểu thức cho từng chương trình cụ thể;
- Biết, hiểu và so sánh được các lệnh, khối lệnh;
- Viết được các chương trình đơn giản với các hằng, biến và mảng;
- Rèn luyện đức tính làm việc khoa học, khả năng làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

- 2.1. Kiểu dữ liệu
- 2.2. Hằng
- 2.3. Biến
- 2.4. Khối lệnh
- 2.5. Mảng
- 2.6. Các loại biến và mảng
 - 2.6.1. Biến, mảng tự động
 - 2.6.2. Biến, mảng ngoài
 - 2.6.3. Biến tĩnh, mảng tĩnh
- 2.7. Bài tập áp dụng
- 2.8. Thực hành

Bài 3. Biểu thức

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nhớ được các phép toán được sử dụng trong lập trình C, đặc biệt là phép chuyển đổi kiểu giá trị;
- Biết cách thành lập một biểu thức;
- Giải thích và vận dụng được biểu thức điều kiện;
- Rèn luyện đức tính làm việc khoa học, khả năng làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

- 2.1. Các phép toán
 - 2.1.1. Phép toán số học
 - 2.1.2. Phép toán quan hệ và logic
 - 2.1.3 Chuyển đổi kiểu giá trị
 - 2.1.4. Phép toán tăng giảm
- 2.2. Câu lệnh gán và biểu thức
- 2.3. Biểu thức điều kiện
- 2.4. Một số ví dụ
- 2.5. Thực hành
- 2.6. Kiểm tra

Bài 4. Các câu lệnh điều khiển

Thời gian: 25 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; thực hành: 20 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được cú pháp và công dụng của các câu lệnh rẽ nhánh, lệnh lặp và các lệnh kết thúc vòng lặp;
- Phân biệt được công dụng giữa các câu lệnh if và switch ; giữa câu lệnh lặp for với while và do ... while. Từ đó có thể vận dụng vào việc phân tích bài tập và viết chương trình;
- Vận dụng được các lệnh kết thúc vòng lặp;
- Viết được các chương trình với các câu lệnh điều khiển;
- Rèn luyện đức tính làm việc khoa học, khả năng làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

- 2.1. Câu lệnh rẽ nhánh
 - 2.1.1. Câu lệnh if
 - 2.1.2. Câu lệnh switch
 - 2.1.3. Ví dụ
- 2.2. Câu lệnh lặp
 - 2.2.1. Câu lệnh for
 - 2.2.2. Câu lệnh while
 - 2.2.3. Câu lệnh do... while
 - 2.2.4. Ví dụ
- 2.3. Câu lệnh dừng vòng lặp
 - 2.3.1. Câu lệnh break, continue
 - 2.3.2. Câu lệnh goto
 - 2.3.3. Ví dụ
- 2.4. Thực hành
- 2.5. Kiểm tra

Bài 5. Hàm

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết: 3 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm hàm;
- Trình bày được qui tắc xây dựng hàm và vận dụng khi thiết kế xây dựng chương trình;
- Biết cách truyền đối số theo tham biến và tham trị;
- Sử dụng được các lệnh kết thúc hàm và lấy giá trị trả về của hàm;
- Rèn luyện đức tính làm việc khoa học, khả năng làm việc theo nhóm.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm hàm là gì?
- 2.2. Xây dựng hàm.
- 2.3. Truyền tham số.
- 2.4. Các lệnh đơn nhằm kết thúc hàm và nhận giá trị trả về cho tên hàm.
- 2.5. Một số bài tập áp dụng
- 2.6. Thực hành

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng máy tính
2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu
3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Giáo trình, đề cương, giáo án, Câu hỏi, bài tập thực hành, tài liệu tham khảo.
4. Các điều kiện khác:

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

- Kiến thức

- + Biết cách đưa dữ liệu vào từ bàn phím và xuất dữ liệu lên màn hình;
- + Vận dụng được các loại biến, hằng biểu thức cho từng chương trình cụ thể;
- + Viết được các chương trình đơn giản với các hằng, biến và mảng;
- + Vận dụng được các lệnh kết thúc vòng lặp;
- + Viết được các chương trình với các câu lệnh điều khiển;

- Kỹ năng:

- + Viết được các chương trình bằng ngôn ngữ C.
- + Thành thạo các thao tác cơ bản trong lập trình: các thao tác biên dịch chương trình, gỡ rối, gỡ lỗi, v.v.

- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm:* Rèn luyện tính cẩn thận, tư duy, khoa học.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học.
- Kiểm tra các bài tập thực hành.
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra theo hình thức: thực hành.
- Đánh giá cuối mô đun: Kiểm tra theo hình thức: thực hành.

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ cao đẳng nghề và trung cấp nghề. Tổng thời gian thực hiện mô đun: 45h, Giáo viên giảng các giờ lý thuyết kết hợp với các giờ thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

Hình thức giảng dạy: Lý thuyết trên lớp và hướng dẫn thực hành tại phòng máy.

Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

3. Những trọng tâm cần chú ý

- Tổng quan về ngôn ngữ C.
- Hằng, biến và mảng.
- Biểu thức
- Các câu lệnh điều khiển
- Hàm.
- Một số kiểu dữ liệu đặc biệt.

4. Tài liệu cần tham khảo

- GS. Phạm Văn Ất, Ngôn ngữ lập trình C lý thuyết và thực hành, Bộ năng lượng Hà Nội, 1991.
- Dương Thiên Tử, *Kỹ thuật lập trình C*, Nhà xuất bản Thanh niên, 2010.
- Hùng Minh & Mạnh Hùng, *Lập trình C toàn tập từ cơ bản đến nâng cao*, Nhà xuất bản Văn hóa thông tin, 2011.
- Brian W. Kernighan và Dennis M. Ritchie, *The C Programming Language*.
- Ngôn ngữ lập trình C – Ebook, www.ebook.edu.vn.
- Lập trình C – www.congdongcviet.com

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên môn học: CÀI ĐẶT, VẬN HÀNH VÀ SỬ DỤNG CÁC THIẾT BỊ VĂN PHÒNG THÔNG DỤNG

Mã mô học: MĐ03018

Thời gian thực hiện môn học: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

- Vị trí: Mô đun được phân bổ học sau các môn cơ sở
- Tính chất: Là mô đun chuyên môn bắt buộc

II. MỤC TIÊU CỦA MÔ ĐUN:

1. Về kiến thức:

- Biết sử dụng các phần mềm thông dụng nói chung từ đó tạo kỹ năng có thể cài đặt được mọi sản phẩm phần mềm xuất hiện trên thị trường, có thể áp dụng vào thực tiễn;
- Trình bày được các nguyên tắc hoạt động của máy in, máy fax, máy quét ảnh, máy ảnh số, máy Camera, máy chiếu.

2. Về kỹ năng:

- Vận hành và sử dụng thành thạo của máy in, máy quét ảnh, máy ảnh số, máy Camera, máy chiếu.
- Khắc phục một và sự cố đơn giản của máy in, máy fax, máy quét ảnh, máy chiếu.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Nhận thức được động cơ học tập đúng đắn, có tinh thần và thái độ chủ động, tích cực, sáng tạo và thích thú đối với học phần.

III. NỘI DUNG MÔN HỌC:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
1	Bài 1: Sử dụng phần mềm quản lý dự án Microsoft Project	4	1	3	
2	Bài 2: Giới thiệu một số phương pháp cài đặt phần mềm ứng dụng	4	1	3	
3	Bài 3: Cài đặt một số ứng dụng khác liên quan đến ngành Tin học văn phòng	11	2	9	
4	Bài 4: Cài đặt máy in	9	2	7	
5	Bài 5: Cài đặt máy quét ảnh	11	1	9	1
6	Bài 6: Sử dụng và vận hành máy Photocopy	15	4	10	1
7	Bài 7: Lắp đặt và sử dụng máy chiếu	11	2	8	1
8	Bài 8: Thực tập, làm bài thu hoạch & báo cáo	10	2	7	1

Số TT	Tên bài, mục	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành	Kiểm tra
	kết quả môn học				
Tổng cộng		75	15	56	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Sử dụng phần mềm quản lý dự án Microsoft Project

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Hiểu về phần mềm Microsoft Project để áp dụng trên các dự án với quy mô vừa và nhỏ từ đó xây dựng dự án bằng Microsoft Project với mức quy mô lớn hơn;
- Biết sử dụng các chức năng trong phần mềm Microsoft Project để tạo lập dự án mới;
- Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;
- Rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 1.1. Thiết lập một dự án
- 1.2. Nhập và tổ chức các công việc
- 1.3. Thiết lập thời gian bắt đầu và thời gian kết thúc công việc
- 1.4. Khởi tạo tài nguyên, nhân lực cho công việc
- 1.5. Xem xét hệ thống công việc
- 1.6. Bài tập mẫu
- 1.7. Bài tập tổng hợp

Bài 2: Giới thiệu một số phương pháp cài đặt phần mềm ứng dụng

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giới thiệu cho học sinh hiểu một số phương pháp cài đặt máy tính và một số ứng dụng thường sử dụng.

2. Nội dung:

- 2.1. Phương pháp cài đặt
- 2.2. Các ứng dụng
- 2.3. Thực hành

Bài 3: Cài đặt một số ứng dụng khác liên quan đến ngành Tin học văn phòng

Thời gian: 11 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 9 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Cài đặt thành công bộ Office, bộ Font (Unikeykey, Unicode,...), Gold Wave, SnagIt, Ulead, UltraISO, Nero Burning, ..có khả năng thêm bớt các ứng dụng nằm trong bộ sản phẩm này.

2. Nội dung:

2.1 Cài đặt bộ Office

2.2. Cài đặt và sử dụng bộ Font (Vietkey, Unicode,...)

2.3. Cài đặt Gold Wave, SnagIt, Ulead

2.4. Cài đặt và sử dụng UltraISO, Nero Burning, ..

2.5. Một số lỗi có thể xảy ra khi cài đặt

2.6. Thực hành

Bài 4: Cài đặt và sử dụng máy in

Thời gian: 9 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 7 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết được cấu tạo và nguyên lý hoạt động của các loại máy in
- Phân loại và cài đặt được máy in
- Sử dụng thành thạo một số máy in thông dụng
- Khắc phục được một số sự cố thường gặp

2. Nội dung:

2.1. Chức năng.

2.2. Phân loại, cấu tạo và nguyên lý hoạt động

2.3. Cách sử dụng và bảo quản.

2.4. Cách chia sẻ dữ liệu và sử dụng máy in trên mạng

2.5. Một số sự cố thường gặp và cách khắc phục

2.6. Thực hành

Bài 5: Cài đặt và sử dụng máy quét ảnh

Thời gian: 11 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 9 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được chức năng, cấu tạo và nguyên lý hoạt động của các loại máy quét ảnh
- Thực hiện được cách cài đặt máy quét
- Sử dụng thành thạo một số máy quét ảnh
- Xác định được một số sự cố thường gặp

2. Nội dung:

3.1. Chức năng

3.2. Phân loại, cấu tạo và nguyên lý hoạt động

3.3. Cách sử dụng và bảo quản.

3.4. Một số sự cố thường gặp

3.5. Thực hành

Bài 6: Sử dụng và vận hành máy Photocopy

Thời gian: 15 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; thực hành: 10 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được chức năng, cấu tạo và nguyên lý hoạt động của các loại máy photocopy
- Cài đặt được các chế độ làm việc của máy photocopy
- Sử dụng thành thạo máy Photocopy
- Xác định và khắc phục được một số sự cố thường gặp

2. Nội dung:

- 4.1. Chức năng
- 4.2. Phân loại, cấu tạo và nguyên lý hoạt động.
- 4.3. Cách sử dụng và thay đổi chế độ làm việc
- 4.4. Một số lỗi thường gặp và cách khắc phục
- 4.5. Thực hành

Bài 7: Lắp đặt và sử dụng máy chiếu

Thời gian: 11 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững chức năng, nguyên lý hoạt động của các loại máy chiếu;
- Cài đặt, kết nối được máy chiếu với máy tính;
- Sử dụng thành thạo máy chiếu;
- Xác định được một số lỗi thường gặp và biện pháp khắc phục;

2. Nội dung:

- 5.1. Chức năng
- 5.2. Phân loại, cấu tạo và nguyên lý hoạt động
- 5.3. Cách cài đặt, kết nối với máy tính
- 5.4. Cách sử dụng và thay đổi chế độ làm việc
- 5.5. Một số lỗi thường gặp và biện pháp khắc phục
- 5.6. Thực hành

Bài 8: Thực tập, làm bài thu hoạch & báo cáo kết quả môn học

Thời gian: 10 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 7 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Học sinh có thể tự đăng ký đề tài dự án tùy chọn theo chủ đề hoặc được giảng viên yêu cầu;

- Sử dụng các chức năng trong các phần mềm trên để tạo lập dự án mới theo mục đích yêu cầu đặt ra;

- Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;

2. Nội dung:

2.1. Yêu cầu chung

2.2. Phân nhóm thực hiện đề tài & đăng ký đề tài thực hiện

2.3. Tổ chức bảo vệ đề tài và nhận xét từng đề tài

2.4. Công bố kết quả đạt được

2.5. Thực hành

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN:

1. Phòng học chuyên môn hóa/ nhà xưởng: Phòng học lý thuyết, phòng thực hành

2. Trang thiết bị máy móc: Máy chiếu, máy tính

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu: Tài liệu giảng dạy, tài liệu tham khảo, thiết bị, máy tính

4. Các điều kiện khác: Không

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP, ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung:

- Về kiến thức: Được đánh giá qua bài kiểm tra vấn đáp, làm bài trực tiếp trên máy tính đạt được các yêu cầu sau: Cài đặt các phần mềm thông dụng, trình bày được các mẫu theo bài từ đó có thể áp dụng vào thực tiễn, trình bày được cấu tạo và nguyên lý hoạt động của các loại thiết bị văn phòng, mô tả các bước vận hành các thiết bị văn phòng thông dụng.

- Kỹ năng: Đánh giá kỹ năng của học sinh thông qua việc thực hành các bài tập trên máy tính.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;

+ Chuyên cần, say mê môn học;

+ Thực hành các bài tập và tham khảo thêm tài liệu.

2. Phương pháp:

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN:

1. Phạm vi áp dụng môn học: Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp Tin học văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn học:

- Đối với giáo viên: Kết hợp việc giảng dạy lý thuyết với việc mô phỏng các thao tác trên máy tính thông qua phần mềm Netsupport School để học sinh dễ hình dung. Đồng thời áp dụng các phương pháp dạy học tích cực nhằm gây được hứng thú cho học sinh, làm cho học sinh chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức để đạt được mục tiêu của môn học.

. - **Đối với người học: Chủ động, tích cực tiếp thu kiến thức để đạt được mục tiêu của môn học.**

3. Những trọng tâm cần chú ý: Bài 2, 3, 5, 7.

4. Tài liệu tham khảo:

- Lê Phụng Long (Biên dịch), *Bảo trì và Sửa chữa máy in Laser*, NXB Thanh Niên, 2004.

- Cao Hoàng Anh Tuấn, *Giáo Trình Lắp Ráp & Cài Đặt Máy Vi Tính*, NXB Đại Học Quốc Gia TP.HCM, 2008.

- Dân Trí, Nhật Uy, *Tài liệu hướng dẫn tra cứu máy photocopy - tập 1*, NXB Thông tin và Truyền thông, 2009.

- Vương Thị Kim Thanh, *Quản trị hành chính văn phòng*, Nhà xuất bản Thống kê, 2018.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 497/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022 của Hiệu trưởng Trường Trung cấp Kỹ Thuật – Tổng Hợp An Giang)

Tên mô đun: CÀI ĐẶT VÀ LẮP RÁP MÁY VI TÍNH

Mã số mô đun: MĐ03015

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ).

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT MÔ ĐUN

- Vị trí: Mô đun được bố trí sau khi học sinh học xong các môn học chung;
- Tính chất: Là môn học chuyên ngành bắt buộc.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

1. Về kiến thức:

- Trình bày được tổng quan về máy tính;
- Trình bày được chức năng của các thành phần cơ bản của máy tính;
- Chọn lựa được các thiết bị để lắp ráp, cài đặt một máy tính hoàn chỉnh;
- Mô tả được cách phân chia đĩa cứng, cách cài đặt hệ điều hành và các phần mềm ứng dụng;

2. Về kỹ năng:

- Tháo và lắp ráp được một máy tính hoàn chỉnh;
- Phân vùng được đĩa cứng;
- Cài đặt được các hệ điều hành và các phần mềm ứng dụng.;
- Cài đặt được trình điều khiển thiết bị;
- Giải quyết được các lỗi thường gặp;

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Bố trí làm việc khoa học đảm bảo an toàn cho người và phương tiện học tập;
- Rèn luyện ý thức kỷ luật trong học tập, tinh thần hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau;
- Thực hiện được các thao tác an toàn trong lao động;

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, bài tập, thảo luận	Kiểm tra
1	Bài mở đầu	1	1		
2	Bài 1. Tổng quan về hệ thống máy tính	2	2		
3	Bài 2. Các thành phần máy tính	17	7	9	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, bài tập, thảo luận	kiểm tra
4	Bài 3. Xây dựng hệ thống máy tính	27	3	23	1
5	Bài 4. Cài đặt hệ thống máy tính	28	2	24	2
	Tổng cộng	75	15	56	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu

Thời gian: 1 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; Thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

- Giới thiệu thời gian, vị trí và tính chất của môn học;
- Giới thiệu mục tiêu môn học;
- Giới thiệu nội dung chi tiết của môn học;
- Giới thiệu phương thức tổ chức môn học và phương pháp đánh giá kết quả học tập của môn học;
- Giới thiệu tài nguyên học học tập (tài liệu, giáo trình, phần mềm, nguồn tìm kiếm và tham khảo, ...);

Bài 1: Tổng Quan Về Hệ Thống Máy Tính

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; Thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Giới thiệu được lịch sử ra đời và phát triển của máy tính;
- Giải thích được các thành phần phần cứng của máy tính;
- Mô tả được chức năng cơ bản của từng thiết bị;

2. Nội dung:

- 2.1 Giới thiệu lịch sử ra đời của máy tính
- 2.2 Tìm hiểu các công nghệ chế tạo máy tính hiện nay
- 2.3 Quá trình hình thành và phát triển của máy tính cá nhân
- 2.4 Tìm hiểu về máy tính cá nhân
- 2.5 Tìm hiểu các hệ thống máy tính
- 2.6 Các thành phần cấu thành một máy tính

Bài 2: Các Thành Phần Máy Tính

Thời gian: 17 giờ (Lý thuyết: 7 giờ; Thực hành: 9 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được chức năng, cấu tạo và nguyên lý hoạt động của CPU;
- Đọc và giải thích được các thông số kỹ thuật và công nghệ của CPU;

- Mô tả được các chuẩn Mainboard;
- Giải thích được chức năng và gọi tên các thành phần trên Mainboard;
- Đọc được tên nhà sản xuất và Model của Mainboard;
- Đọc được: bộ chipsets, sound, LAN, VGA, supper IO, BIOS, ROM;
- Phân biệt được sự khác nhau giữa BIOS và CMOS;
- Đọc được BIOS ROM và CMOS RAM;
- Trình bày được vai trò của RAM và ROM;
- Trình bày được cấu tạo, chức năng và phân loại được bộ nhớ;
- Gọi được tên các chủng loại sản phẩm RAM, ROM hiện có trên thị trường;
- Giải thích được các thông số kỹ thuật và công nghệ của RAM;
- Giải thích được các chuẩn giao tiếp dùng cho thiết bị lưu trữ;
- Trình bày được phương thức truyền dữ liệu, thông số kỹ thuật của các chuẩn giao tiếp IDE và SCSI;
- Đọc và phân biệt được các loại thiết bị lưu trữ;
- Trình bày được cấu tạo và nguyên lý hoạt động của ổ đĩa cứng, ổ đĩa quang và đĩa quang;
- Thực hiện được các phương pháp lắp đặt ổ đĩa cứng và ổ đĩa quang;
- Giải thích được các chuẩn giao tiếp và các thiết bị ngoại vi;
- Giải thích được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các loại màn hình hiển thị thông dụng hiện nay;
- Đọc và trình bày được các thông số kỹ thuật của các loại card mở rộng phổ biến hiện nay: Video card, Sound card, NIC, Modem;
- Phân loại và lựa chọn được Case khi lắp máy vi tính;
- Giải thích được chức năng và biết phân loại PSU;

2. Nội dung:

- 2.1 Khái niệm và chức năng của vi xử lý
- 2.2 Cấu tạo và nguyên lý hoạt động của vi xử lý
- 2.3 Đặc trưng vi xử lý
- 2.4 Công nghệ của CPU
- 2.5 Các thế hệ của CPU
- 2.6 Định nghĩa và nhận dạng các loại bo mạch chủ
- 2.7 Các loại đế cắm và khe cắm vi xử lý trên bo mạch chủ
- 2.8 Nhận diện và phân biệt chức năng của từng loại Chipset
- 2.9 Phân loại và chức năng hệ thống Bus trên bo mạch chủ
- 2.10 Tìm hiểu các công nghệ tích hợp trên mainboard
- 2.11 Nhận diện BIOS và CMOS trên bo mạch chủ

- 2.12 Phân biệt BIOS và CMOS
- 2.13 Phương pháp thiết lập và nâng cấp BIOS
- 2.14 Giới thiệu về bộ nhớ chính
- 2.15 Phân loại và các thông số kỹ thuật của RAM
- 2.16 Các loại khe cắm RAM
- 2.17 Giới thiệu về các chuẩn giao tiếp lưu trữ
- 2.18 Chuẩn giao tiếp IDE
- 2.19 Chuẩn giao tiếp SCSI
- 2.20 Ổ đĩa cứng (HDD – Hard Disk Drives)
- 2.21 Ổ đĩa quang (Optical Drives)
- 2.22 Chuẩn giao tiếp
- 2.23 Thiết bị ngoại vi
- 2.24 Giới thiệu hộp máy (Case)
- 2.25 Lựa chọn Case khi lắp máy vi tính
- 2.26 Giới thiệu bộ nguồn máy vi tính
- 2.27 Nguyên lý hoạt động của bộ nguồn ATX

Bài 3: Lắp ráp Máy Tính

Thời gian: 27 giờ (Lý thuyết: 3 giờ; Thực hành: 23 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Phân tích và liệt kê được yêu cầu lắp đặt hệ thống máy tính;
- Tư vấn lựa chọn và lắp ráp hoàn chỉnh được một hệ thống máy tính;
- Thực hiện được các thao tác lắp ráp máy tính đúng qui trình chuẩn và tuân thủ an toàn điện.

2. Nội dung:

- 2.1 Xác định mục đích sử dụng
- 2.2 Lựa chọn linh kiện
- 2.3 Kỹ thuật lắp đặt máy tính
- 2.4 Xử lý một số sự cố thường gặp

Bài 4: Cài Đặt Hệ Thống Máy Tính

Thời gian: 28 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; Thực hành: 24 giờ; kiểm tra: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Phân tích và liệt kê được các yêu cầu khi cài đặt hệ thống máy tính;
- Giải thích được cấu trúc của các hệ thống quản lý tập tin FAT, NTFS, EXT3;
- Thực hiện được các thao tác cài đặt Windows, trình điều khiển và các chương trình ứng dụng;

- Sao lưu và phục hồi được hệ thống và Windows;
- Xử lý được các sự cố thường gặp khi cài Windows.

2. Nội dung bài

- 2.1 Phân tích và xác định yêu cầu
- 2.2 Hệ thống quản lý tập tin
- 2.3 Phân vùng đĩa cứng
- 2.4 Cài đặt Hệ điều hành (OS)
- 2.5 Tối ưu hoạt động của Windows OS
- 2.6 Sao lưu, phục hồi Windows OS
- 2.7 Xử lý một số sự cố thường gặp

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phòng học chuyên môn hóa / nhà xưởng

- Phòng học lý thuyết và phòng thực hành đủ điều kiện thực hiện mô đun;

2. Trang thiết bị máy móc

- Máy chiếu;
- Tuốt nơ vít, vòng tít điện và hệ thống tiếp địa;
- Bộ nguồn và vỏ máy;
- Bo mạch chính, CPU;
- Các thiết bị ngoại vi;
- Các thiết bị lưu trữ, ổ đĩa quang;
- Bộ nhớ RAM;
- Các phần mềm: Hệ điều hành, phần mềm ứng dụng.;

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu

- Bộ đĩa cài đặt windows, linux;
- Tài liệu hướng dẫn mô đun lắp ráp và cài đặt máy tính;
- Tài liệu hướng dẫn bài học và bài tập thực hành;
- Giáo trình lắp ráp và cài đặt máy tính;

4. Các điều kiện khác

- Đường truyền internet;
- Các hình vẽ ví dụ minh họa, phim minh họa hệ thống mạng máy tính;
- Phần mềm mô hình thực nghiệm: Vmware, Virtual PC, Virtual Box;

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

- Kiến thức

- Giới thiệu được lịch sử ra đời và phát triển của máy tính;
 - Giải thích được các thành phần phần cứng của máy tính;
 - Mô tả được chức năng cơ bản của từng thiết bị;
 - Trình bày được chức năng, cấu tạo và nguyên lý hoạt động của CPU;
 - Mô tả được các chuẩn Mainboard;
 - Giải thích được chức năng và gọi tên các thành phần trên Mainboard;
 - Trình bày được vai trò của RAM và ROM;
 - Trình bày được cấu tạo, chức năng và phân loại được bộ nhớ;
 - Trình bày được phương thức truyền dữ liệu, thông số kỹ thuật của các chuẩn giao tiếp IDE và SCSI;
 - Trình bày được cấu tạo và nguyên lý hoạt động của ổ đĩa cứng, ổ đĩa quang và đĩa quang;
 - Giải thích được các chuẩn giao tiếp và các thiết bị ngoại vi;
 - Giải thích được cấu tạo, nguyên lý hoạt động của các loại màn hình hiển thị thông dụng hiện nay;
 - Giải thích được chức năng và biết phân loại PSU;
 - Trình bày được các thông số kỹ thuật của PSU;
 - Phân tích và liệt kê được yêu cầu lắp đặt hệ thống máy tính;
 - Phân tích và liệt kê được các yêu cầu khi cài đặt hệ thống máy tính;
 - Giải thích được cấu trúc của các hệ thống quản lý tập tin FAT, NTFS, EXT3;
 - Phân biệt được chính xác các thiết bị chính của máy tính xách tay;
 - Trình bày được nguyên tắc khi tháo lắp máy tính xách tay;
 - Mô tả được các yếu tố hình thành của máy tính;
 - Mô tả được các tài liệu chipset để biết khả năng hỗ trợ tối đa của chipset với thiết bị cần nâng cấp;
 - Mô tả được tiến trình POST, tiến trình khởi động máy tính;
- Kỹ năng
- Đọc và giải thích được các thông số kỹ thuật và công nghệ của CPU;
 - Thực hiện được các phương pháp tháo lắp vi xử lý;
 - Xử lý được một số sự cố thông dụng của CPU;
 - Đọc được tên nhà sản xuất và Model của Mainboard;
 - Vẽ được sơ đồ tổng quan của Mainboard;
 - Đọc được: bộ chipsets, sound, LAN, VGA, supper IO, BIOS, ROM;
 - Xử lý được một số sự cố thông dụng của Mainboard;
 - Đọc được BIOS ROM và CMOS RAM;

- Thiết lập được BIOS với các chức năng thiết yếu cho vận hành máy tính;
- Nâng cấp được phiên bản mới nhất cho BIOS;
- Xử lý được một số sự cố thông dụng của BIOS;
- Gọi được tên các chủng loại sản phẩm RAM, ROM có trên thị trường hiện nay;
- Giải thích được các thông số kỹ thuật và công nghệ của RAM;
- Thực hiện được các phương pháp lắp đặt RAM;
- Thực hiện được các phương pháp lắp đặt ổ đĩa cứng và ổ đĩa quang;
- Xử lý được một số sự cố thông dụng của ổ đĩa cứng và ổ đĩa quang;
- Đọc và trình bày được các thông số kỹ thuật của các loại card mở rộng phổ biến hiện nay: Video card, Sound card, NIC, Modem;
- Xử lý được các sự cố thông dụng của các thiết bị ngoại vi;
- Tư vấn lựa chọn và lắp ráp hoàn chỉnh được một hệ thống máy tính;
- Thực hiện được các thao tác lắp ráp máy tính đúng qui trình chuẩn và tuân thủ an toàn điện;
- Thực hiện được các thao tác cài đặt Windows, trình điều khiển và các chương trình ứng dụng;
- Sao lưu và phục hồi được hệ thống và Windows;
- Xử lý được các sự cố thường gặp khi cài Windows;
- Kiểm tra nhanh được toàn bộ thiết bị của máy tính xách tay;
- Thực hiện được sao lưu dự phòng;
- Lựa chọn được chính xác thiết bị cần nâng cấp;
- Thực hiện nâng cấp đúng yêu cầu và an toàn;
- Tính toán chính xác khi ra quyết định nâng cấp;
- Phân tích được các dấu hiệu hư hỏng của các linh kiện, thiết bị phần cứng;
 - Sử dụng được thành thạo các công cụ, chương trình sửa;
- Năng lực tự chủ và trách nhiệm
- Bố trí làm việc khoa học đảm bảo an toàn cho người và phương tiện;
- Rèn luyện ý thức kỷ luật trong học tập, tinh thần hợp tác, giúp đỡ lẫn nhau;

2. Phương pháp, đánh giá

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun

- Chương trình được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp và sơ cấp;

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun

- Đối với giáo viên: Thuyết trình, phát vấn, trình diễn mẫu;
- Đối với người học: Ghi chép, làm theo thao tác mẫu, làm việc nhóm, trao đổi với giáo viên;

3. Những trọng tâm cần chú ý

- Các thành phần máy tính;
- Xây dựng hệ thống máy tính;
- Cài đặt hệ thống máy tính;
- Sao lưu phục hồi hệ thống;

4. Tài liệu tham khảo

- Nguyễn Nam Thuận, Tự lắp ráp, cài đặt và khắc phục các sự cố máy tính hoàn toàn theo ý bạn; NXB Giao Thông Vận Tải, 2006.
- Hoàng Nguyên, *Hướng Dẫn Cài Đặt Và Sử Dụng Microsoft Windows 8 Professional Bằng Hình*, Nhà xuất bản Hồng Đức, 2016.
- ICC3 GS5 *Máy Tính Căn Bản*, NXB Tổng Hợp TPHCM, 2021.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: XỬ LÝ ẢNH BẰNG PHOTOSHOP

Mã mô đun: MD03307

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí: Là mô đun chuyên môn Xử lý ảnh, mô đun được bố trí sau khi học sinh học xong các mô đun chung.

- Tính chất: Xử lý ảnh là mô đun chuyên ngành bắt buộc để phục vụ cho việc sử lý tính toán và thiết kế chuyên nghiệp về việc hiệu chỉnh, chỉnh sửa, phục hồi ảnh, rửa ảnh, thiết kế quảng cáo,

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

1. Về kiến thức:

- Sử dụng phần mềm Photoshop để làm việc với môi trường đồ họa, chỉnh sửa ảnh cho các ấn phẩm;

- Sử dụng trong các hoạt động như thiết kế trang web, vẽ các loại tranh (matte painting và nhiều thể loại khác), vẽ texture cho các chương trình 3D...

2. Về kỹ năng:

- Sử dụng thành thạo Toolbox trong Photoshop cùng với các thuộc tính của công cụ;

- Thao tác nhanh với các tổ hợp phím nóng trong Photoshop tạo phong cách chuyên nghiệp trong thiết kế, xử lý;

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác và tác phong công nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian(giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành; thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Tổng quan về Photoshop	3	1	2	
2	Bài 1: Các thao tác cơ bản với Menu	14	1	13	
3	Bài 2: Sử dụng Toolbox & các phím tắt	4	1	3	
4	Bài 3: Nhóm công cụ Marque, Lasso, Move, Magic wand.	6	2	4	

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian(giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành; thảo luận, bài tập	Kiểm tra
5	Bài 4: Nhóm công cụ tô vẽ (Brush, Pencil, Gradient & Paint Bucket)	4	1	3	
6	Bài 5: Nhóm công cụ tô vẽ (Ereaser, Line tool, History Brush Art Brush Tool)	7	2	4	1
7	Bài 6: Công cụ hiệu chỉnh ảnh (Blur, Sharpen, Smudge)	5	1	4	
8	Bài 7: Công cụ hiệu chỉnh ảnh (Healing Brush & Clone stamp)	8	2	5	1
9	Bài 8: Công cụ PEN & TYPE	6	1	4	1
10	Bài 9: Công cụ lấy mẫu và xem các đối tượng	6	1	4	1
11	Bài 10: Một số công cụ khác	6	1	5	
12	Bài 11: Adobe Image Ready	6	1	5	
Tổng cộng		75	15	56	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 3 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Giới thiệu về sản phẩm Adobe Photoshop CS4
2. Yêu cầu về phần cứng và cách cài đặt đối với Adobe Photoshop
3. Khởi động chương trình Adobe Photoshop CS4
4. Một số định dạng của Photoshop
5. Các ví dụ và bài tập áp dụng

Bài 1: Các thao tác cơ bản với Menu

Thời gian: 14 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 13 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết tạo mới, mở các file đã làm hoặc tìm kiếm file;
- Tạo được định dạng và thiết lập được các thuộc tính trong Photoshop;
- Tạo file dữ liệu mới và sử dụng các tính năng trên menu để tạo các Parttern, Brush, Fill, Stroke, ... Adobe Photoshop CS4;
- Thao tác thành thạo với các menu trên Photoshop;
- Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;

- Rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Các thao tác cơ bản với menu File, Edit

2.1.1. Menu File

2.1.2. Menu Edit

2.1.3. Các ví dụ và bài tập áp dụng

2.2. Các thao tác cơ bản với menu Image, Layer, Select

2.2.1. Thao tác với menu Image

2.2.2. Thao tác với menu Layer

2.2.3. Thao tác với menu Select

2.2.4. Các ví dụ và bài tập áp dụng

2.3. Các thao tác cơ bản với menu Filter, View, Windows, Help

2.3.1. Các thao tác với menu Filter

2.3.2. Các thao tác với Menu View

2.3.3. Các thao tác với Menu Window

2.3.4. Các thao tác với Menu Help

2.3.5. Các ví dụ và bài tập áp dụng

2.4. Kiểm tra

Bài 2: Sử dụng Toolbox & các phím tắt

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Hiểu tổng quan từng công cụ trong Toolbox;
- + Sử dụng được các phím nóng và định nghĩa được các tổ hợp phím nóng;
- + Làm được các bài tập mẫu;
- + Rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, và tác phong công nghiệp;

2. Nội dung:

2.1. Toolbox

2.2. Các phím tắt trong Photoshop

2.3. Các ví dụ và bài tập áp dụng

2.4. Kiểm tra

Bài 3: Nhóm công cụ Marque, Lasso, Move, Magic wand

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Hiểu về nhóm công cụ Marque, Lasso, Move, Magic wand trong Toolbox.

- + Nhóm công cụ cùng với các thuộc tính đi kèm với.
- + Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;
- + Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Nhóm công cụ Marque
- 2.2. Nhóm công cụ Lasso
- 2.3. Công cụ Move
- 2.4. Công cụ Magic wand
- 2.5. Các ví dụ và bài tập áp dụng

Bài 4: Nhóm công cụ tô vẽ (Brush, Pencil, Gradient & Paint Bucket)

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 3 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Hiểu về nhóm công cụ Brush, Pencil, Gradient, Paint Bucket trong Toolbox;
- + Nhóm công cụ cùng với các thuộc tính đi kèm với;
- + Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;
- + Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Công cụ Brush Tool
- 2.2. Công cụ Pencil Tool
- 2.3. Công cụ Gradient Tool
- 2.4. Công cụ Paint Bucket Tool
- 2.5. Các ví dụ và bài tập áp dụng

Bài 5: Nhóm công cụ tô vẽ (Eraser, Line tool, History Brush Art Brush Tool)

Thời gian: 7 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Hiểu về nhóm công cụ Eraser, Line, ... trong Toolbox;
- + Nhóm công cụ cùng với các thuộc tính đi kèm với;
- + Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;
- + Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Công cụ Eraser Tool
- 2.2. Công cụ Background Eraser Tool
- 2.3. Công cụ Magic Eraser Tool
- 2.4. Nhóm công cụ Line Tool

2.5. Công cụ History Brush Tool & Art Brush Tool

2.6. Ví dụ và bài tập áp dụng

Bài 6: Công cụ hiệu chỉnh ảnh (*Blur, Sharpen, Smudge*)

Thời gian: 5 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Hiểu về nhóm công cụ hiệu chỉnh ảnh như *Blur, Sharpen, Smudge, ...* trong Toolbox;
- + Nhóm công cụ cùng với các thuộc tính đi kèm với;
- + Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;
- + Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Công cụ BLUR

2.2. Công cụ SHARPEN

2.3. Công cụ SMUDGE

2.4. Các ví dụ và bài tập áp dụng

Bài 7: Công cụ hiệu chỉnh ảnh (*Healing Brush & Clone stamp*)

Thời gian: 8 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 5 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Hiểu về nhóm công cụ Clone, Pattern, Healing, Patch trong Toolbox;
- + Nhóm công cụ cùng với các thuộc tính đi kèm với;
- + Làm các bài tập mẫu và trình diễn các kỹ thuật các sản phẩm đồ họa;
- + Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;
- + Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Công cụ Clone Stamp Tool

2.2. Công cụ Patterm Tool

2.3. Công cụ Healing Brush Tool

2.4. Công cụ Patch Tool

2.5. Các ví dụ và bài tập áp dụng

Bài 8: Công cụ Pen và Type

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Hiểu về nhóm công cụ Pen, Type & Type Mask trong Toolbox;
- + Nhóm công cụ cùng với các thuộc tính đi kèm với;

- + Làm các bài tập mẫu và trình diễn các kỹ thuật các sản phẩm đồ họa;
- + Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;
- + Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Nhóm công cụ Pen & Freeform Pen Tool
- 2.2. Nhóm công cụ Type & Type Mask
- 2.3. Các ví dụ và bài tập áp dụng

Bài 9: Công cụ lấy mẫu và xem các đối tượng

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Hiểu về nhóm công cụ lấy mẫu, phóng to, thu nhỏ đối tượng, ... trong Toolbox;
- + Nhóm công cụ cùng với các thuộc tính đi kèm với;
- + Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;
- + Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Eyedropper Tool
- 2.2. Color Sampler & Measure Tool
- 2.3. Zoom Tool
- 2.4. Hand Tool
- 2.5. Notes & Audio Annotation Tool
- 2.6. Bài tập ví dụ

Bài 10: Một số công cụ khác

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 5 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Hiểu về nhóm công cụ Foreground & Background, Quick mask, ... trong Toolbox;*
- + Nhóm công cụ cùng với các thuộc tính đi kèm với;
- + Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;
- + Làm các bài tập mẫu và trình diễn các kỹ thuật các sản phẩm đồ họa;
- + Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Foreground & Background Color
- 2.2. Edit in Standard Mode & Edit in Quick Mask Mode
- 2.3. Standard Screen Mode, Full Screen Mode with Menu Bar & Full Screen Mode
- 2.4. Jump to Image Ready

2.5. Các ví dụ và bài tập áp dụng

Bài 11: Adobe Image Ready

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 5 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- + Hiểu về phân xử lý ảnh động và các tính năng nhóm trong Toolbox;
- + Nhóm công cụ cùng với các thuộc tính đi kèm với;
- + Làm được các bài tập mẫu và phát triển thêm ý tưởng cho các bài tùy chọn;
- + Làm các bài tập mẫu và trình diễn các kỹ thuật các sản phẩm đồ họa;
- + Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Giới thiệu về Image Ready
- 2.2. Chế độ chuyển đổi giữa Photoshop và ImageReady
- 2.3. Các chức năng chính trong ImageReady
- 2.4. Quy Trình tạo một bức ảnh động
- 2.5. Các ví dụ và bài tập áp dụng

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng máy tính

2. Trang thiết bị máy móc:

- + Máy chiếu (Projector) kết nối máy vi tính
- + Máy chiếu đa phương tiện

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- + Slide và máy chiếu / Máy quay chụp ảnh/film, đĩa nội dung
- + Giấy A4, các loại giấy
- + Các hình mẫu cho nội dung bài tập
- + Tài liệu hướng thực hành.
- + Các file ảnh mẫu theo giáo trình.
- + Giáo trình Photoshop.

4. Các điều kiện khác:

Phòng LAB đủ điều kiện nghe, đọc, chiếu video mẫu và thực hành.

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung

- Kiến thức:

- + Biết về nội dung các công cụ trong Photoshop và ứng dụng trong cuộc sống hàng ngày.

- + Trình bày được các mẫu theo bài từ đó có thể áp dụng vào thực tiễn.
- + Sử dụng các kỹ năng phím tắt tạo phong cách chuyên nghiệp của người thiết kế chuyên nghiệp.
- + Xây dựng các, Pattern, Brush, Action từ các kiến thức đã học và có thể xuất chia sẻ cho cộng đồng yêu đồ họa

- Kỹ năng:

Đánh giá kỹ năng thực hành của học sinh trong bài thực hành đồ họa đạt được các yêu cầu sau:

- + Sử dụng được các công cụ trong Photoshop
- + Áp dụng việc chỉnh sửa các ảnh kỹ thuật số ở mức cơ bản
- + Biết được các kỹ thuật cơ bản để ứng dụng trong việc chỉnh sửa, nâng cấp ảnh và phục hồi ảnh.
- + Biết sử dụng mạng Internet & trao đổi thông tin cũng như tác phẩm cho cộng đồng yêu đồ họa.

- Năng lực tự chủ và trách nhiệm: Cần thận, tự giác, chính xác.

2. Phương pháp :

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ-ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp.

Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên, giảng viên : Sử dụng phương pháp dạy học truyền thống kết hợp với phương pháp mới ; Sử dụng máy chiếu để bài giảng sinh động, học sinh dễ tiếp thu

- Đối với người học : Kết hợp với công nghệ đa phương tiện như quay lại các thao tác mà giáo viên làm thành video sau đó có thể copy về thực hiện lại nội dung bài học.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- Sử dụng các đối tượng mẫu cần được nhân đôi, tránh trường hợp ghi luôn vào mẫu sẽ dẫn đến mất mẫu, lần sau không có đối tượng thực hiện lại

- Chú ý đến bảng Layer xem mình đang làm việc với lớp nào.

- Các công cụ đi kèm với thuộc tính.

- Khi làm việc với ảnh cần phóng to, thu nhỏ hợp lý để chọn hoặc chỉnh sửa đối tượng.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Phạm Quang Huân – Phạm Quang Huy, Giáo trình xử lý ảnh Photoshop CC, Nhà xuất bản Thanh niên, 2018.

- Phạm Quang Huân – Phạm Quang Huy, Photoshop CS6 chuyên đề chỉnh sửa ảnh, Nhà xuất bản TỰ ĐIỂN Bách khoa, 2018.

- Phạm Quang Huân – Phạm Quang Huy, Photoshop CS6 chuyên đề làm mịn da, Nhà xuất bản TỰ ĐIỂN Bách khoa, 2018.

- Phạm Quang Huân – Phạm Quang Huy, Photoshop CS6 chuyên đề ghép và chỉnh sửa tóc, Nhà xuất bản TỰ ĐIỂN Bách khoa, 2018.

- Class in the book CS4 – Adobe Photoshop.

-Th.S Châu Nguyễn Quốc Tâm, *Adobe Photoshop CS4 - Nghệ Thuật Tạo Ảnh Ghép Như Thật*, NXB Thanh niên.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: LẬP TRÌNH QUẢN LÝ

Mã mô đun: MĐ03133

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- **Vị trí:** Là mô đun chuyên ngành của nghề Tin học văn phòng, mô đun được bố trí sau khi Học sinh học xong các MH/MĐ kỹ thuật cơ sở và mô đun Sử dụng các phần mềm văn phòng thông dụng.

- **Tính chất:** Access là mô đun chuyên ngành bắt buộc để phục vụ cho việc tính toán và quản lý dữ liệu trong nghề Tin học văn phòng, giúp cho người học vận dụng tốt các chuyên môn của nghề.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

1. Về kiến thức:

Sử dụng phần mềm Access để xây dựng cơ sở dữ liệu (CSDL), các bộ truy vấn dữ liệu, thiết kế giao diện, in ấn, có thể lập trình VBA căn bản với CSDL, tạo ra các thực đơn và thanh công cụ để hoàn thiện một CSDL Access thành phần mềm đóng gói hoàn chỉnh;

2. Về kỹ năng:

- Sử dụng Access cơ bản thành thạo;
- Lập trình VBA căn bản với CSDL ;

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Hình thành ý thức lao động là phải khẩn trương có kỷ luật, có trách nhiệm và sáng tạo.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu chung	1	1	0	
2	Bài 1: Xây dựng cơ sở dữ liệu	10	2	8	
3	Bài 2: Truy vấn dữ liệu	20	4	16	
4	Bài 3: Thiết kế giao diện	11	2	8	1
5	Bài 4: Thiết kế báo cáo	11	2	8	1
6	Bài 5: Lập trình VBA căn bản	13	2	10	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
7	Bài 6: Menu & Toolbar	9	2	6	1
Tổng cộng		75	15	56	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu: Giới thiệu chung

Thời gian: 1 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết được các chức năng của hệ QTCSDL Access.
- Biết được các bước khởi động và thoát khỏi hệ QTCSDL Access.
- Biết các thao tác cơ bản trên tệp CSDL như: tạo mới, mở và đóng tệp CSDL.
- Thực hiện được các thao tác cơ bản trên môi trường Access.

2. Nội dung:

- 2.1. Giới thiệu Access
- 2.2. Khởi động
- 2.3. Tạo mới tệp Access
- 2.4. Môi trường làm việc
- 2.5. Mở tệp đã tồn tại
- 2.6. Thoát khỏi Access

Bài 1: Xây dựng cơ sở dữ liệu

Thời gian: 10 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Về các khái niệm về CSDL Access.
- Biết khái niệm liên kết giữa các bảng sự cần thiết và ý nghĩa của việc tạo liên kết
- Biết cách tạo liên kết trong Access.
- Biết được các bước xây dựng CSDL.
- Thực hiện tạo được một CSDL và một số thao tác xử lý dữ liệu trên bảng.

2. Nội dung:

- 2.1. Các khái niệm về CSDL Access
 - 2.1.1. CSDL Access
 - 2.1.2. Bảng dữ liệu
 - 2.1.3. Liên kết các bảng dữ liệu
- 2.2. Xây dựng cấu trúc bảng

- 2.3. Thiết lập quan hệ
- 2.4. Nhập dữ liệu
 - 2.4.1. Cách nhập dữ liệu
 - 2.4.2. Một số thao tác xử lý dữ liệu trên bảng
 - 2.4.2.1. Xoá bản ghi
 - 2.4.2.2. Sắp xếp dữ liệu
 - 2.4.2.3. Lọc dữ liệu
- 2.5. Thuộc tính LOOKUP
- 2.6. Quy trình xây dựng CSDL Access

Bài 2 : Truy vấn dữ liệu

Thời gian: 20 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; thực hành: 16 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Hiểu khái niệm truy vấn. Biết vận dụng một số hàm và phép toán tạo ra các biểu thức số học, biểu thức điều kiện và biểu thức logic để xây dựng truy vấn.
- Biết các bước chính để tạo truy vấn
- Tạo được truy vấn đơn giản
- Biết sử dụng hai chế độ: chế độ thiết kế và chế độ trang dữ liệu

2. Nội dung:

- 2.1. SELECT queries
 - 2.1.1. Cách tạo
 - 2.1.2. Lọc dữ liệu
- 2.2. TOTAL queries
- 2.3. CROSSTAB queries
- 2.4. MAKE TABLE queries
- 2.5. DELETE queries
- 2.6. UPDATE queries

Bài 3 : Thiết kế giao diện

Thời gian: 11 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Hiểu khái niệm biểu mẫu, công cụ của biểu mẫu.
- Biết cách tạo biểu mẫu đơn giản và dùng chế độ chỉnh sửa thiết kế biểu mẫu.
- Biết các chế độ làm việc với biểu mẫu.
- Biết sử dụng biểu mẫu để cập nhật dữ liệu.
- Tạo biểu mẫu đơn giản và dùng chế độ thiết kế để chỉnh sửa biểu mẫu.
- Cập nhật dữ liệu bằng biểu mẫu.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm Forms
- 2.2. Sử dụng FORM WIZARD
- 2.3. Sử dụng FORM DESIGN VIEW
 - 2.3.1. Sử dụng Form Design View
 - 2.3.2. Tinh chỉnh cấu trúc Form
- 2.4. Kỹ thuật Sub-form

Bài 4 : Thiết kế báo cáo

Thời gian: 8 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết được ích lợi của báo cáo trong công việc quản lí.
- Biết các thao tác tạo báo cáo đơn giản.
- Tạo được báo cáo bằng thuật sĩ.
- Thực hiện được lưu trữ và in báo cáo.
- Biết thực hiện các kĩ năng cơ bản để tạo báo cáo đơn giản bằng thuật sĩ.

2. Nội dung:

- 2.1. Các khái niệm về Report
 - 2.1.1. Cấu trúc Report
 - 2.1.2. Môi trường làm việc
- 2.2. Sử dụng Report wizard
- 2.3. Thiết kế report
- 2.4. Report chứa tham số

Bài 5: Lập trình VBA căn bản

Thời gian: 13 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 10 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết được các chức năng căn bản về môi trường làm việc ngôn ngữ lập trình VBA (Visual Basic for Application).
- Biết cách sử dụng các cấu trúc lệnh; viết và sử dụng tốt chương trình con;
- Làm quen dần với việc lập trình trên các đối tượng ActiveX
- Sẵn sàng tiếp cận các công cụ lập trình hướng đối tượng trực quan hiện đại như Visual Basic và Visual Basic .NET.

2. Nội dung:

- 2.1. Môi trường lập trình VBA
- 2.2. Các kiểu dữ liệu và khai báo
 - 2.2.1. Các kiểu dữ liệu cơ bản

- 2.2.2. Biến, khai báo biến và cách sử dụng biến
- 2.2.3. Hằng và cách sử dụng hằng
- 2.3. Các cấu trúc lệnh VBA
 - 2.3.1. Cấu trúc rẽ nhánh
 - 2.3.2. Cấu trúc lặp For
 - 2.3.3. Cấu trúc lặp While
 - 2.3.4. Lệnh DoCmd
- 2.4. Chương trình con
 - 2.4.1. Chương trình con dạng hàm
 - 2.4.2. Chương trình con dạng thủ tục
- 2.5. Kỹ thuật xử lý lỗi
 - 2.5.1. Xử lý lỗi
 - 2.5.2. Bẫy lỗi

Bài 6: Menu & Toolbar

Thời gian: 9 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 6 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết được các bước chính về tạo menu và Toolbar trong Access
- Thực hiện được các bước chính để kết nối các đối tượng của Access vào hệ thống menu của Access.

2. Nội dung:

- 2.1. Tạo Menu
- 2.2. Gắn kết Menu, Toolbar
- 2.3. Tạo form chính

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

- 1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng máy vi tính
- 2. Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu đa phương tiện; Máy vi tính
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo; Câu hỏi và bài tập thực hành, đề kiểm tra.
- 4. Các điều kiện khác:**

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

- **Kiến thức:**
 - + Các khái niệm về CSDL, hệ QTCSDL, truy vấn dữ liệu, biểu mẫu và báo cáo.
 - + Các chức năng về môi trường lập trình VBA.
- **Kỹ năng:**

- + Thực hiện tạo CSDL, tạo bảng và liên kết các bảng dữ liệu.
- + Thực hiện truy vấn dữ liệu trên một bảng và nhiều bảng.
- + Thực hiện các điều kiện truy vấn để kết quát dữ liệu.
- + Thực hiện tạo giao diện và các đối tượng trên giao diện để thao tác trên dữ liệu.
- + Thực hiện được báo cáo theo yêu cầu.

- *Năng lực tự chủ và trách nhiệm*: Hình thành ý thức lao động là phải khẩn trương có kỷ luật, có trách nhiệm và sáng tạo, có tư duy khoa học, logic.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học.
- Kiểm tra bài tập thực hành:
- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra theo hình thức: Thực hành trên máy tính.
- Đánh giá cuối môn học: Kiểm tra theo hình thức: Thực hành trên máy tính.

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp. Tổng thời gian thực hiện mô đun là 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết, kết hợp với các giờ thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập môn đun:

Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thảo luận nhóm.

Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy. Các bài tập thực hành được xây dựng theo nội dung từng chương.

3. Những trọng tâm cần chú ý

Các bộ truy vấn dữ liệu, thiết kế giao diện, in ấn, có thể lập trình VBA căn bản với CSDL, tạo ra các thực đơn và thanh công cụ để hoàn thiện một CSDL Access thành phần mềm đóng gói hoàn chỉnh.

4. Tài liệu cần tham khảo

- Phạm Hữu Khang, *Phát triển ứng dụng bằng Microsoft Access*, NXB Lao động – Xã hội, 2003.
- Hồ Trọng Long, *Nhập môn Access*, NXB Thống kê, 2003.
- Phương Lan, *Microsoft Access căn bản*, NXB Phương Đông, 2007.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

*(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)*

Tên mô đun: CÀI ĐẶT THIẾT KẾ, QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH MẠNG LAN, INTERNET

Mã mô đun: MĐ02017

Thời gian thực hiện mô đun: 45 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 28 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí : Mô đun được bố trí sau khi sinh viên học xong các mô đun chung, các mô đun cơ sở chuyên ngành như Tin đại cương, Mạng máy tính, tin học cơ sở, hệ điều hành Windows, mạng căn bản.

- Tính chất: Là mô đun chuyên ngành bắt buộc, mang tính ứng dụng thực tế cao. Giúp cho người học khai thác được kho kiến thức khổng lồ của nhân loại.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

1. Về kiến thức:

- Trình bày được các kiến thức cơ bản về mạng máy tính;
- Phân biệt và lựa chọn được các thiết bị mạng ;
- Trình bày được nguyên lý hoạt động của bộ chọn đường, bộ định tuyến ;
- Phân biệt được các chuẩn kết nối mạng cục bộ;
- Đọc được các bản vẽ thi công hệ thống mạng;
- Trình bày được quy trình thiết kế một hệ thống mạng;

2. Về kỹ năng:

- Cài đặt được một số hệ điều hành mạng thông dụng;
- Cấu hình được các dịch vụ mạng;
- Xây dựng được các địa chỉ IP cho một liên mạng;
- Bảo mật được dữ liệu cho hệ thống mạng;
- Hình thành ý thức lao động là phải khẩn trương có kỷ luật, có trách nhiệm và sáng tạo. Sử dụng thành thạo chức năng của một số trình duyệt web. So sánh ưu, nhược của mỗi trình duyệt để chọn ra một trình duyệt web phù hợp với nhu cầu của bản thân;
- Tổng hợp thông tin, tìm kiếm thông tin, tài liệu trên các trang web để phục vụ các nhu cầu học tập, giải trí,...
- Thực hiện thành thạo các giao dịch trên mạng như bán hàng, trò chuyện trực tuyến, quảng cáo, hội họp, diễn đàn, thư điện tử, chia sẻ tài nguyên và sử dụng tài nguyên đã được chia sẻ trên mạng,...
- Tạo kết nối với Internet cho máy tính, điện thoại di động;

- Sử dụng thành thạo các web browser để đọc báo điện tử, tìm kiếm thông tin, tài liệu trên mạng, trao đổi thông tin qua các diễn đàn, khai thác tài nguyên trực tuyến, tạo các trang web cá nhân;

- Thao tác thành thạo các dịch vụ nhắn tin, trao đổi bằng các công cụ trò chuyện trực tuyến;

- Thực hiện tốt việc trao đổi thư từ điện tử (email);

- Tải dữ liệu xuống và đẩy dữ liệu lên mạng;

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Hình thành ý thức lao động là phải khẩn trương có kỷ luật, có trách nhiệm và sáng tạo.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về Mạng Máy Tính	1	1		
2	Bài 2: Tổng quan về Internet	2	1	1	
3	Bài 3: Khai thác thông tin trên các báo điện tử, kho dữ liệu trực tuyến	3	1	2	
4	Bài 4: Quản lý và gửi nhận thư điện tử	3	1	2	
5	Bài 5: Sử dụng các phần mềm hỗ trợ việc tải dữ liệu xuống và đẩy dữ liệu lên mạng	3	1	2	
6	Bài 6: Khai thác các phần mềm trực tuyến	4	2	2	
7	Bài 7: Công cụ trao đổi trực tuyến	4	2	2	
8	Bài 8: Tạo các trang web cá nhân, blog	8	2	5	1
9	Bài 9: Mạng LAN và thiết kế mạng LAN	17	4	12	1
Tổng cộng		45	15	28	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Tổng quan về Mạng Máy Tính

Thời gian: 1 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được quy trình thiết kế một hệ thống mạng;
- Giải thích được chức năng hoạt động của các lớp trong mô hình OSI;

- Hình thành ý thức lao động là phải khẩn trương có kỷ luật, có trách nhiệm và sáng tạo.

2. Nội dung:

2.1. Kiến thức cơ bản

2.2. Bộ giao thức TCP/IP

2.1. Tổng quan về bộ giao thức TCP/IP

2.2. Một số giao thức cơ bản trong bộ giao thức TCP/IP

Bài 2 : Tổng quan về Internet

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Nắm vững các khái niệm tổng quan về internet, cài đặt được các trình duyệt;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

1. Khái quát về Internet

1.1. Khái quát

1.2. Quản lý internet

2. Kết nối Internet đến máy tính và điện thoại di động

2.1. Kết nối hữu tuyến

2.2. Kết nối không dây

3. Sử dụng và cài đặt các trình duyệt web hiện hành

3.1. Google Chrome

3.2. Apple Safari

3.3. Fire Fox

Bài 3: Khai thác thông tin trên các báo điện tử, kho dữ liệu trực tuyến

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thao tác thành thạo các kỹ năng khai thác thông tin trên mạng và tham gia các diễn đàn để trao đổi kinh nghiệm trong học tập, công tác, sở thích;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

1. Khai thác thông tin

1.1. Các kỹ năng khai thác thông tin

1.2. Sao chép, in ấn thông tin trên các báo điện tử

1.3. Phân loại thông tin

2. Tham gia các diễn đàn:

- 2.1. Giới thiệu một số diễn đàn theo chủ đề
- 2.2. Đăng ký làm thành viên của một diễn đàn
- 2.3. Gửi bài viết tham gia thảo luận lên diễn đàn

Bài 4: Quản lý, gửi nhận thư điện tử

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Tạo thành thạo một hòm thư điện tử, gửi, nhận và quản lý các thư điện tử trong hòm thư của mình;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

1. Tạo tài khoản cá nhân
 - 1.1. Lựa chọn đăng ký nhà cung cấp
 - 1.2. Thiết lập các thông số cho tài khoản cá nhân
2. Thao tác trong hộp thư điện tử
 - 2.1. Tạo mới và gửi thư
 - 2.2. Trả lời và chuyển tiếp một lá thư
 - 2.3. Nhận và quản lý thư

Bài 5: Sử dụng các phần mềm hỗ trợ việc tải dữ liệu xuống và đẩy dữ liệu lên mạng

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng thành thạo các phần mềm hỗ trợ download và upload, cách download và upload dữ liệu trên Internet;
- Hình thành phương pháp làm việc theo nhóm, nhận thức vấn đề một cách khoa học logic.

2. Nội dung:

1. Giới thiệu một số phần mềm điển hình
 - 1.1. BitComet
 - 1.2. Internet Download Manager
 - 1.3. Upload Manager,...
2. Giới thiệu một số website hỗ trợ download và upload dữ liệu
 - 2.1. Một số trang web hỗ trợ Upload, Download như: RapidShare.com, ShareOnAll.com, TinyLoad.com,...
 - 2.2. Đăng ký tài khoản
 - 2.3. Upload dữ liệu
 - 2.4. Download dữ liệu
3. Tìm hiểu phần mềm

3.1. Cài đặt phần mềm

3.2. Các chức năng của phần mềm

Bài 6: Khai thác các phần mềm trực tuyến và các trang web trực tuyến

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Khai thác thành thạo các tính năng ưu việt của các phần mềm trực tuyến;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

1. Giới thiệu và sử dụng về các phần mềm trực tuyến hiện hành

1.1. Phần mềm tra cứu từ điển trực tuyến

1.2. Mua bán hàng trực tuyến

1.3. Chuyển đổi trực tuyến

2. Các trang web trực tuyến:

2.1. Trang mua bán qua mạng: (Sendo.vn, lazada.vn,...)

2.2. Trang tra cứu từ điển.

Bài 7: Công cụ trao đổi trực tuyến

Thời gian: 4 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng thành thạo các công cụ trao đổi trực tuyến như Zalo, Skype, ...;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

1. Giới thiệu và tạo tài khoản các công cụ trao đổi trực tuyến thông dụng

1.1. Skype

1.2. Zalo

2. Sử dụng các công cụ trao đổi trực tuyến thông dụng

2.1. Quản lý danh sách tài khoản

2.2. Thêm tài khoản

2.3. Xoá tài khoản

2.4. Từ chối nhận thông điệp

2.5. Trao đổi thông tin

Bài 8 : Tạo các trang web cá nhân, blog

Thời gian: 8 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 5 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Tạo được các trang web cá nhân, tài khoản người dùng trên các trang web cung cấp miễn phí các dịch vụ này;

- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

1. Tạo tài khoản blog cá nhân
 - 1.1. Tìm hiểu về blog, trang cá nhân
 - 1.2. Tạo tài khoản cá nhân trên Facebook
2. Thiết lập lại các thông tin cá nhân
 - 2.1. Thiết lập lại các tùy biến giao diện
 - 2.2. Tạo các bài viết
 - 2.3. Đưa các thông tin ở các trang web về trang cá nhân, blog
 - 2.4. Tạo Album ảnh, video
 - 2.5. Tạo kết nối với các cá nhân khác
 - 2.6. Tìm kiếm, thêm bạn bè mới

Bài 9: Mạng LAN và thiết kế mạng LAN

Thời gian: 17 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; thực hành: 12 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được tiến trình thiết kế mạng LAN;
- Xây dựng và phân tích được sơ đồ thiết kế mạng LAN;
- Xây dựng được một hệ thống mạng LAN;
- Lập được hồ sơ về mạng;
- Trình bày được chức năng và cách sử dụng bộ chuyển mạch Switch ;
- Phân tích được kiến trúc mạng, phân loại được các bộ chuyển mạch;
- Hình thành ý thức lao động là phải khẩn trương có kỷ luật, có trách nhiệm và sáng tạo.

2. Nội dung:

1. Kiến thức cơ bản về LAN
 - 1.1. Cấu trúc topology của mạng
 - 1.2. Hệ thống cáp mạng dùng cho LAN
 - 1.3. Các thiết bị dùng để kết nối LAN.
 - 1.4. Cable sử dụng trong mạng LAN
2. Địa chỉ IP
 - 2.1. Khái niệm
 - 2.2. Thiết lập địa chỉ IP
3. Chia sẻ dữ liệu trong mạng LAN
 - 3.1. Chia sẻ bình thường
 - 3.2. Chia sẻ bảo mật

4. Thiết kế mạng LAN.
 - 4.1. Các yêu cầu thiết kế
 - 4.2. Các bước thiết kế
5. Một số sự cố trong thi công và vận hành.
 - 5.1. Thi công
 - 5.2. Vận hành

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. **Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng máy vi tính
2. **Trang thiết bị máy móc:** Máy chiếu đa phương tiện; Máy vi tính.
3. **Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:**
 - Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo
 - Đĩa cài đặt, các phần mềm liên quan
 - Các thiết bị cần thiết cho việc thiết kế và xây dựng mạng LAN
 - Câu hỏi, bài tập thực hành,
4. **Các điều kiện khác:**

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. **Nội dung:**
 - **Về kiến thức:**
 - + Kiểm tra lý thuyết (được đánh giá qua bài viết, vấn đáp, trắc nghiệm, tự luận) các nội dung đã học
 - + Kiểm tra bài tập thực hành (được đánh giá qua các buổi thực hành bài tập tại phòng thực hành) theo yêu cầu đạt được của từng bài học có trong mô đun
 - + Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học
 - + Thường xuyên kiểm tra kết quả thực hành
 - **Về kỹ năng:**
 - + Đánh giá trong quá trình học theo yêu cầu kiến thức và kỹ năng của mô đun.
 - + Kiểm tra theo hình thức viết hoặc vấn đáp
 - + Đánh giá cuối mô đun theo đúng yêu cầu cần thiết của mô đun
 - + Kiểm tra theo hình thức thực hành có hỏi đáp (Thiết kế, Xây dựng và Quản lý hệ thống mạng LAN)
 - + Đánh giá về thái độ thông qua các buổi học và thực hành trong toàn mô đun
 - + Đánh giá trong quá trình học; kiểm tra theo hình thức: Thực hành
 - + Đánh giá cuối mô đun: Thực hành
 - **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Rèn luyện tính cẩn thận, tỉ mỉ, chính xác, và tác phong công nghiệp.

2. Phương pháp:

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

- + Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp nghề
- + Tổng thời gian thực hiện mô đun là: 120 giờ
- + Các giờ lý thuyết được giảng kết hợp với các giờ thực hành đan xen

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Đối với giáo viên:

+ Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp hướng dẫn trực tiếp trên máy chiếu và thảo luận theo nhóm trên lớp

+ Giáo viên phải căn cứ vào nội dung của từng bài học để chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học đảm bảo chất lượng giảng dạy tốt nhất

+ Các bài tập thực hành theo buổi được xây dựng bám sát theo nội dung của từng bài học

+ Giáo viên cần chuẩn bị đầy đủ các trang thiết bị trước khi lên lớp, đặc điểm của mô đun là tính ứng dụng thực tế cao nên có thể kết nối internet với máy và thực hành luôn các thao tác ngay sau khi giảng dạy lý thuyết. Các bài tập thực hành được xây dựng theo nội dung của từng chương

- Đối với học sinh:

- + Phát vấn các câu hỏi;
- + Cho học sinh nghe một nội dung cụ thể và nêu câu hỏi để học sinh trả lời;
- + Phân nhóm cho các học sinh trao đổi với nhau, trình bày theo nhóm.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

- + Phương pháp chọn giao thức mạng
- + Phương pháp bấm dây mạng theo các chuẩn khác nhau
- + Phương pháp cài đặt, thiết lập địa chỉ mạng
- + Quản trị và vận hành hệ thống mạng LAN, Web Browser
- + Khai thác thông tin trên các báo điện tử, kho dữ liệu trực tuyến
- + Tạo các trang web cá nhân, blog
- + Quản lý, gửi nhận thư điện tử
- + Công cụ trao đổi trực tuyến
- + Khai thác các phần mềm trực tuyến
- + Sử dụng các phần mềm hỗ trợ việc tải dữ liệu xuống và đẩy dữ liệu lên mạng

+ Sử dụng các công cụ tìm kiếm chuyên dụng

4. Tài liệu cần tham khảo:

- TCP/IP Network Administration. Craig Hunt, O'Reilly & Associates.
- ISP Network Design. IBM.
- LAN Design Manual. BICSI.
- Mạng máy tính. Nguyễn Gia Hiệu.
- Mạng căn bản. Nhà Xuất bản Thống kê.
- www.Quantrimang.com.vn, www.3C.com.vn
- Hà Thành, Trí Việt, *Làm quen với Internet*, NXB văn hoá thông tin, 2009.
- Cao Minh Trí, 5 bài thực hành nhanh để gửi và nhận email, NXB Thống kê, 2005.
- Nguyễn Phương, Bài tập thực hành sử dụng mạng Internet, Email, Chat, NXB thống kê, 2003.
- Nguyễn Minh Thư, *Hướng dẫn sử dụng Internet*, NXB thống kê, 2004.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022 của
Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: HỆ QUẢN TRỊ CƠ SỞ DỮ LIỆU

Mã mô đun: MD03079

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí: Cung cấp cho học sinh khả năng làm việc với một hệ quản trị cơ sở dữ liệu thông dụng nhất hiện nay. Nó phù hợp với những bài toán với kích cỡ dữ liệu dạng vừa và nhỏ phục vụ cho những ứng dụng chạy trên mạng.

- Tính chất: Là nền tảng cho việc học tập các môn học lập trình quản lý theo phong cách lập trình Chủ/Khách.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

1. Về kiến thức

- Cài đặt thành thạo và cấu hình hệ quản trị SQL Server;
- Thực hiện cơ bản thành thạo các thao tác trên cơ sở dữ liệu trên SQL Server;

2. Về kỹ năng

- Xử lý sao lưu và phục hồi cơ sở dữ liệu;
- Kết nối và truy vấn dữ liệu trong SQL Server từ một số công cụ lập trình;

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm: Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân phối thời gian :

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Giới thiệu SQL Server	1	1	0	
2	Bài 1: Cài đặt SQL Server	3	1	2	
3	Bài 2: Khởi tạo cơ sở dữ liệu trên SQL Server	5	1	4	
4	Bài 3: Ngôn ngữ truy vấn có cấu trúc (SQL)	38	8	28	2
5	Bài 4: Ngôn ngữ thao tác dữ liệu (DML)	22	3	18	1
6	Bài 5: Thủ tục, hàm, trigger	6	1	4	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
Tổng cộng		75	15	56	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu: Giới thiệu SQL Server

Thời gian: 1 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

Trình bày được các cơ sở dữ liệu SQL Server,...

2. Nội dung:

- 2.1. Giới thiệu hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL Server
- 2.2. Giới thiệu các phiên bản SQL Server
- 2.3. Giới thiệu SQL Server
- 2.4. So sánh SQL Server và các hệ quản trị CSDL khác
- 2.5. Khi nào lựa chọn SQL Server

Bài 1: Cài đặt SQL Server

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 2 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Cài đặt được SQL Server và các thành phần theo yêu cầu sử dụng;
- Cài đặt được các công cụ hỗ trợ thao tác;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Yêu cầu cấu hình máy tính
- 2.2. Cài đặt SQL Server
- 2.3. Cài đặt SQL Server Management Studio
- 2.4. Tắt, bật SQL Service

Bài 2: Khởi tạo cơ sở dữ liệu trên SQL Server

Thời gian: 5 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Tạo thành thạo cơ sở dữ liệu trên SQL Server;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Làm quen với SQL management Studio
- 2.2. Thao tác tạo mới:

- 2.2.1. Tạo cơ sở dữ liệu
- 2.2.2. Tạo bảng
- 2.2.3. Thiết lập ràng buộc giữa các bảng
- 2.3. Thao tác sửa
 - 2.3.1. Sửa bảng
 - 2.3.2. Sửa các ràng buộc
- 2.4. Thao tác xoá
 - 2.4.1. Xoá bảng
 - 2.4.2. Xoá ràng buộc
 - 2.4.3. Xoá cơ sở dữ liệu
- 2.5. Làm quen với cửa sổ lệnh (Query)

Bài 3: Ngôn ngữ truy vấn có cấu trúc (SQL)

Thời gian: 38 giờ (Lý thuyết: 8 giờ; thực hành: 28 giờ; kiểm tra: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết phân loại ngôn ngữ SQL;
- Nắm được các cú pháp điều khiển;
- Hiểu rõ từng kiểu dữ liệu;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Giới thiệu về SQL
- 2.2. Giới thiệu sơ lược về Transact SQL (T-SQL)
 - 2.2.1. Ngôn ngữ định nghĩa dữ liệu (Data Definition Language – DDL)
 - 2.2.2. Ngôn ngữ điều khiển dữ liệu (Data control language – DCL)
 - 2.2.3. Ngôn ngữ thao tác dữ liệu (Data manipulation language – DML)
- 2.3. Cú pháp của T-SQL
- 2.4. Các kiểu dữ liệu
- 2.5. Biến (Variables)
- 2.6. Hàm (Function)
- 2.7. Các toán tử (Operators)
- 2.8. Các cú pháp điều khiển (Control of flow)

Bài 4: Ngôn ngữ thao tác dữ liệu (DML)

Thời gian: 22 giờ (Lý thuyết: 3 giờ; thực hành: 18 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết được bản chất các câu lệnh thao tác dữ liệu;

- Sử dụng thành thạo các câu lệnh thao tác dữ liệu;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Câu lệnh truy vấn dữ liệu - Select
 - 2.1.2. Cú pháp của câu lệnh select
 - 2.1.3. Mệnh đề From
 - 2.1.4. Mệnh đề Where
- 2.2. Phép hợp kết quả truy vấn (Union)
- 2.3. Câu lệnh nối (inner join, left join, right join)
- 2.4. Mệnh đề Group by và Having
- 2.5. Truy vấn con (Subquery)
- 2.6. Tạo khung nhìn (view)
- 2.7. Câu lệnh thêm dữ liệu - Insert
- 2.8. Thêm dữ liệu từ kết quả truy vấn
- 2.9. Cập nhật dữ liệu - Update
- 2.10. Xoá dữ liệu – Delete

Bài 5: Thủ tục, hàm, trigger

Thời gian: 6 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết viết thành thạo các thủ tục, hàm, trigger trong SQL Server;
- Kiểm thử được tính chính xác của thủ tục, hàm, trigger sau khi viết;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Thủ tục (Store procedure)
 - 2.1.1. Thêm, sửa xoá thủ tục
 - 2.1.2. Sử dụng thủ tục
 - 2.1.3. Truyền đối số cho thủ tục
 - 2.1.4. Tham số với giá trị mặc định
- 2.2. Hàm do người dùng định nghĩa (User Defined Function-UDF)
 - 2.2.1. Thêm, sửa, xoá hàm
 - 2.2.2. Sử dụng hàm
- 2.3. Trigger
 - 2.3.1. Giới thiệu về trigger
 - 2.3.2. Tạo trigger
 - 2.3.3. Kiểm định sự hoạt động của trigger

2.3.4. Kích hoạt và vô hiệu hoá TRIGGER

2.4. Transaction

2.4.1. Vai trò của transaction

2.4.2. Sử dụng transaction khi viết thủ tục, hàm, trigger

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng máy tính

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, Máy chiếu

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- Máy tính đã được cài hệ điều hành windows. Tốt nhất là các máy tính được nối mạng cục bộ.

- Bộ đĩa cài đặt SQL Server. Trong trường hợp không đủ điều kiện đầu tư có thể sử dụng bộ SQL Express để thay thế hoặc bộ SQL Server.

4. Các điều kiện khác:

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ:

1. Nội dung :

- **Kiến thức:**

+ Biết tạo CSDL trên SQL server .

+ Biết các thao tác cơ bản trên CSDL SQL server.

- **Kỹ năng:**

+ Thiết kế cơ sở dữ liệu cho một bài toán cụ thể.

+ Viết các hàm, thủ tục để tương tác với cơ sở dữ liệu.

- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Hình thành ý thức lao động là phải khẩn trương có kỷ luật, có trách nhiệm và sáng tạo

2. Phương pháp

- Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ và bài kiểm tra kết thúc mô đun. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022 của Bộ Lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

Với lượng kiến thức nhiều và đòi hỏi tư duy cao, nên định hướng mô đun này cho hệ đào tạo cao đẳng nghề.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

Có thể định hướng cho học sinh đọc thêm các tính năng khác của SQL Server như: Full text search, Reporting services...

3. Những trọng cần chú ý:

Trong quá trình giảng dạy cần chú trọng nhất vào hai bài: “Ngôn ngữ thao tác dữ liệu” và “Thủ tục, hàm, trigger”.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Đỗ Thị Minh Phụng, *Giáo trình Hệ quản trị cơ sở dữ liệu SQL Server*, ĐHQG – HCM, 2005.

- Trịnh Thế Tiến, *Giáo Trình Học Nhanh SQL Server 2008 - Tập 1*, Nhà xuất bản Hồng Đức, 2010.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: THIẾT KẾ WEB

Mã mô đun: MĐ03240

Thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ; (Lý thuyết: 15 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. VỊ TRÍ TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí: Là mô đun tự chọn của chuyên ngành Trung cấp nghề Tin văn phòng sau khi đã học các môn học chung, môn: Internet, Xử lý ảnh, Thiết kế đồ họa.

- Tính chất: Là môn học làm nền tảng cơ sở cho học sinh tự học Lập trình Web động.

II. MỤC TIÊU CỦA MÔ ĐUN

1. Về kiến thức

- Trình bày được các khái niệm căn bản của quá trình thiết kế, cài đặt và triển khai một ứng dụng Web.

- Sử dụng được ngôn ngữ HTML, CSS trong việc thiết kế Web.

2. Về kỹ năng:

- Xây dựng được một trang Web tĩnh và cài đặt một ứng dụng Web hoàn chỉnh bằng HTML, CSS.

- Sử dụng thành thạo một số phần mềm phục vụ việc soạn thảo mã HTML, CSS, và một số phần mềm hỗ trợ trong việc thiết kế Web.

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu: Tổng quan về thiết kế Web	2	2		
2	Bài 1: Giới thiệu ngôn ngữ HTML	1	1		
3	Bài 2: Các loại thẻ trong ngôn ngữ HTML	34	4	28	2
4	Bài 3: Web Form	9	4	4	1
5	Bài 4: Giới thiệu về CSS	2	2	0	
6	Bài 5: Cú pháp căn bản và viết code CSS	27	2	24	1
Tổng cộng		75	15	56	4

2. Nội dung chi tiết:

Bài mở đầu. Tổng quan về thiết kế Web

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được một số khái niệm, thuật ngữ trên môi trường Internet và thiết kế Web;
- Phân tích được những yếu tố cần thiết để vận hành một Website từ giai đoạn xây dựng cho tới quá trình vận hành;
- Rèn luyện tính chính xác, khoa học và tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Một số khái niệm, thuật ngữ về Web.

- 2.1.1. Các thành phần của Web
- 2.1.2. Webpage – Website
- 2.1.3. URL – Uniform Resource Location
- 2.1.4. Web Server – Web Browser
- 2.1.5. Một số thuật ngữ, khái niệm khác

2.2. Một số mô hình Website điển hình.

- 2.2.1. Sàn giao dịch B2C
- 2.2.2. Sàn giao dịch B2B
- 2.2.3. Đấu giá trực tuyến (online auction)
- 2.2.4. Cổng thông tin portal
- 2.2.5. Website thông tin phục vụ việc quảng bá
- 2.2.6. Website giới thiệu thông tin của doanh nghiệp

2.3. Những bước cần có trong việc thiết lập một Website

- 2.3.1. Yêu cầu cần có để một Website hoạt động được
- 2.3.2. Các bước thiết lập một Website

2.4. Các thành phần cơ bản của một Website

- 2.4.1. Trang chủ (Home page)
- 2.4.2. Hệ thống Menu, Logo, định danh
- 2.4.3. Các trang thành viên

2.5. Định hướng cho môn học

- 2.5.1. Những kiến thức cần có để hỗ trợ cho môn học
- 2.5.2. Một số phần mềm trợ giúp
- 2.5.3. Ngôn ngữ lập trình Web
- 2.5.4. Tài liệu tham khảo

Bài 1. Giới thiệu ngôn ngữ HTML

Thời gian: 1 giờ (Lý thuyết: 1 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về ngôn ngữ HTML;
- Trình bày được cú pháp cơ bản của một thẻ trong HTML;
- Phân tích được cấu trúc của một trang HTML;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Giới thiệu ngôn ngữ HTML:

2.1.1. Giới thiệu ngôn ngữ HTML

2.1.2. Cú pháp cơ bản một thẻ trong ngôn ngữ HTML

2.2. Cấu trúc tổng thể một trang HTML

Bài 2. Các loại thẻ trong ngôn ngữ HTML

Thời gian: 34 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; thực hành: 28 giờ; kiểm tra: 2 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được các loại thẻ cơ bản trong HTML;
- Phân tích được các thuộc tính và giá trị của thẻ HTML;
- Sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ trong việc thiết kế nội dung trang HTML, viết mã HTML;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

1. Các loại thẻ trong HTML:

1.1. Các thẻ định cấu trúc tài liệu

1.2. Các thẻ định dạng khối

1.3. Các thẻ định dạng danh sách

1.4. Các thẻ định dạng ký tự

1.5. Các thẻ chèn âm thanh, hình ảnh

1.6. Các thẻ định dạng bảng biểu

Bài 3. Web form

Thời gian: 9 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; thực hành: 4 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm về Web form;
- Phân tích được các thuộc tính của Web form;
- Sử dụng thành thạo phần mềm hỗ trợ việc thiết kế một Web form;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Giới thiệu về Web form
- 2.2. Cấu trúc một HTML form
- 2.3. Các thành phần của form
- 2.4. Phương thức GET/POST
- 2.5. HTML Frames

Bài 4. Giới thiệu về CSS

Thời gian: 2 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 0 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được khái niệm DHTML và CSS;
- Biết cách phân loại CSS và cách sử dụng;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Khái niệm DHTML và CSS:
 - 2.1.1. Khái niệm DHTML:
 - 2.1.2. Giới thiệu CSS
- 2.2. Phân loại CSS và cách sử dụng

Bài 5. Cú pháp căn bản và viết code CSS

Thời gian: 27 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 24 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được cú pháp căn bản của CSS;
- Biết cách viết code CSS;
- Sử dụng thành thạo một phần mềm hỗ trợ việc soạn thảo mã CSS;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Định nghĩa Style
- 2.2. Syntax – quy tắc tạo CSS
- 2.3. Selector trong CSS và phạm vi ảnh hưởng
- 2.4. Quy tắc tạo Selector
 - 2.4.1. Bộ chọn thuộc tính class
 - 2.4.2. Bộ chọn thuộc tính id
 - 2.4.3. Bộ chọn giả - Pseudo class

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

- 1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Phòng máy tính

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

+ Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo.

+ Câu hỏi và bài tập thực hành.

+ Bài tập lớn – chủ đề do giáo viên đưa ra hoặc học sinh tự chọn.

4. Các điều kiện khác:

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

- *Về kiến thức:* Đánh giá thông qua bài kiểm tra thực hành, học sinh cần đạt các yêu cầu gồm nội dung sau:

+ Xây dựng được một trang Web tĩnh và cài đặt một ứng dụng Web hoàn chỉnh bằng HTML, CSS.

+ Sử dụng thành thạo một số phần mềm phục vụ việc soạn thảo mã HTML, CSS, và một số phần mềm hỗ trợ trong việc thiết kế Web.

- *Về kỹ năng:* Đánh giá kỹ năng của học sinh thông qua việc thực hành các bài tập thực hành trên máy tính.

- *Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:*

+ Chuẩn bị đầy đủ tài liệu học tập;

+ Tham gia đầy đủ thời lượng môn học;

+ Chuyên cần, say mê môn học.

+ Thực hành các bài tập và tham khảo thêm tài liệu.

2. Phương pháp:

- Đánh giá trong quá trình học: Kiểm tra theo hình thức Thực hành trên máy tính.

- Đánh giá cuối mô đun: Nghiệm thu bài tập lớn.

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun:

- Là mô đun tự chọn được sử dụng để giảng dạy cho trình độ Trung cấp Tin văn phòng.

- Tổng thời gian thực hiện mô đun: 75 giờ, giáo viên giảng các giờ lý thuyết, kết hợp với các giờ thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Hình thức giảng dạy chính của mô đun: Lý thuyết trên lớp kết hợp với thực hành.

- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy.

- Các bài tập thực hành được xây dựng theo nội dung từng bài.

Bài tập lớn được tiến hành theo nhóm, học sinh được phân thành từng nhóm(1-5 hs/nhóm):

3. Những trọng tâm chương trình cần chú ý:

Yêu cầu học sinh phải tự tìm hiểu ngôn ngữ Javascript và các phần mềm:

+ Đồ họa, Multimedia.

+ Hỗ trợ soạn thảo mã HTML, CSS, Javascript.

4. Tài liệu tham khảo:

- Thạc Bình Cường, Giáo Trình Thiết Kế Web, NXB Giáo Dục, 2007.

- Nguyễn Trung Phú - Trần Thị Phương Nhung - Đỗ Thị Minh Nguyệt, Giáo trình thiết kế Web, Nhà xuất bản Thống kê, 2019.

- Mai Xuân Hùng- Nguyễn Thị Thanh Trúc - Phạm Phú Hội, Giáo trình Thiết kế & lập trình Web với ASP, NXB Đại học Quốc gia TP. Hồ Chí Minh, 2013.

- <http://www.w3schools.com>

- <http://www.dynamicdrive.com>

- <http://dhtml-menu.com>

- WallPearl - *Giáo trình: Simple CSS Standard Edition*

- Craig Grannell - *Giáo trình The Essential Guide to CSS and HTML Web Design*

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: PHP và MySQL

Mã mô đun: MĐ04194

Thời gian thực hiện mô đun: 90 giờ; (Lý thuyết: 30 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 56 giờ; Kiểm tra: 4 giờ)

I. VỊ TRÍ TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN

- Vị trí: Là mô đun tự chọn của nghề tin văn phòng, được bố trí học học song song với môn thiết kế web, sau khi hoàn thành học lập trình cơ bản và hệ quản trị cơ sở dữ liệu

- Tính chất: PHP là ngôn ngữ lập trình mạnh, xây dựng trang web động. Hoạt động tốt trên nhiều nền tảng, dễ hiểu và sử dụng. Mysql là hệ quản trị cơ sở dữ liệu quan hệ đáng tin cậy, bảo mật cao và có tính tùy biến. PHP và MySQL là mô đun giúp học sinh viết các chương trình trên web server.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

1. Về kiến thức:

- Sử dụng được MySQL để tạo cơ sở dữ liệu;
- Kết nối được với cơ sở dữ liệu trong PHP;

2. Về kỹ năng:

- Xây dựng cơ sở dữ liệu với MySQL;
- Xây dựng được website với PHP và MySQL;

3. Năng lực tự chủ và trách nhiệm:

Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN

1. Nội dung tổng quát và phân bố thời gian :

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài mở đầu : Giới thiệu PHP	3	2	1	
2	Bài 1: Sử dụng biến	3	2	1	
3	Bài 2: Cấu trúc điều khiển chương trình và hàm	13	4	8	1
4	Bài 3: Vòng lặp và mảng	19	6	12	1
5	Bài 4: Xây dựng cơ sở dữ liệu với MySQL	20	6	13	1
6	Bài 5: Xây dựng trang web với PHP và MySQL	32	8	23	1

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
Tổng cộng		90	28	58	4

2. Nội dung chi tiết :

Bài mở đầu : Giới thiệu PHP

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Trình bày được kiến thức về HTML đã học;
- Kết hợp được PHP vào trang HTML;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Thiết lập web server

- 2.1.1. Giới thiệu về web server.
- 2.1.2. Cài đặt và cấu hình Apache, PHP, MySQL.

2.2. Xây dựng trang HTML cơ bản

- 2.2.1. Tạo trang HTML “Hello”.
- 2.2.2. Các thẻ HTML cơ bản .
- 2.2.3. Các thẻ nâng cao.
- 2.2.4. Tạo bảng trong HTML.
- 2.2.5. Sử dụng css để hỗ trợ trang web.
- 2.2.6. Thêm các phần tử Form.

2.3. Kết hợp PHP vào trang HTML

- 2.3.1. Thêm lệnh PHP vào trang
- 2.3.2. Kiểm tra kết quả

Bài 1 : Sử dụng biến

Thời gian: 3 giờ (Lý thuyết: 2 giờ; thực hành: 1 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thực hiện sử dụng biến trong PHP;
- Thực hiện dữ liệu ra ngoài Form;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung

2.1. Sử dụng biến trong scripts

- 2.1.1. Giới thiệu chương trình mẫu
- 2.1.2. Tạo biến chuỗi
 - 2.1.2.1. Đặt tên cho biến.

- 2.1.2.2. Gán giá trị cho biến
- 2.1.3. Kết thúc dòng lệnh với dấu chấm phẩy.
- 2.2. Sử dụng biến trong các trang phức tạp
 - 2.2.1. Giới thiệu chương trình mẫu.
 - 2.2.2. Tạo biến chuỗi nhiều dòng.
- 2.3. Biến số
 - 2.3.1. Chương trình *ThreePlusFive.php*
 - 2.3.2. Gán giá trị cho biến.
 - 2.3.3. Sử dụng phép toán.
- 2.4. Tạo Form trả lời câu hỏi
 - 2.4.1. Xây dựng trang HTML với Form
 - 2.4.2. Tạo các thuộc tính hành động cho các Script.
- 2.5. Gửi dữ liệu ra ngoài Form
 - 2.5.1 Phương thức get
 - 2.5.2 Sử dụng đường dẫn đưa dữ liệu vào Form.

Bài 2 : Cấu trúc điều khiển chương trình và hàm

Thời gian: 13 giờ (Lý thuyết: 4 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Sử dụng câu lệnh if, else, switch;
- Xây dựng được các hàm;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

- 2.1. Tạo một số ngẫu nhiên
 - 2.1.1. Chương trình mô phỏng “ Roll”.
 - 2.1.2. Tạo số ngẫu nhiên
- 2.2. Câu lệnh If
 - 2.2.1. Chương trình mô phỏng.
 - 2.2.2. Tạo điều kiện.
 - 2.2.3. Các phép toán so sánh.
 - 2.2.4. Câu lệnh If
- 2.3. Câu lệnh Else
 - 2.3.1. Chương trình mô phỏng.
 - 2.3.2. Mệnh đề Else.
- 2.4. Câu lệnh switch
 - 2.4.1. Giới thiệu chương trình chia bài.
 - 2.4.2. Xây dựng chương trình với câu lệnh switch.
- 2.5. Sử dụng các hàm để đóng gói các đoạn chương trình
 - 2.5.1. Chương trình mô phỏng.

2.5.2. Xây dựng hàm.

Bài 3 : Vòng lặp và mảng

Thời gian: 19 giờ (Lý thuyết: 6 giờ; thực hành: 12 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Xây dựng vòng lặp For;
- Xây dựng vòng lặp While;
- Xây dựng mảng;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Vòng lặp For

2.1.1. Chương trình mô phỏng

2.1.2. Vòng lặp For

2.1.3. Tạo điều kiện kết thúc vòng lặp.

2.2. Vòng lặp While

2.2.1. Chương trình mô phỏng.

2.2.2. Tạo vòng lặp

2.3. Mảng

2.3.1. Tạo mảng.

2.3.2. Sử dụng vòng lặp đưa nội dung mảng.

2.3.3. Kích thước mảng.

2.4. Chương trình chia bài

2.4.1. Tạo trang HTML.

2.4.2. Viết code.

2.4.3. Đưa kết quả ra màn hình.

Bài 4 : Xây dựng cơ sở dữ liệu với MySQL

Thời gian: 20 giờ (Lý thuyết: 6 giờ; thực hành: 13 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Xây dựng cơ sở dữ liệu với MySQL;
- Kết nối được cơ sở dữ liệu;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Giới thiệu về hệ quản trị cơ sở dữ liệu MySQL

2.1.1. Cài đặt MySQL.

2.1.2. Giới thiệu các kiểu cơ sở dữ liệu trong MySQL.

2.1.3. Tạo cơ sở dữ liệu

2.1.3.1. Tạo bảng.

2.1.3.2. Tạo khóa.

2.1.3.3. Chèn dữ liệu.

2.1.3.4. Lựa chọn kết quả.

2.2. Tạo các truy vấn

2.2.1. Giới hạn các cột.

2.2.2. Giới hạn các hàng sử dụng mệnh đề *Where*.

2.2.3. Sắp xếp kết quả sử dụng mệnh đề *ORDER BY*.

2.2.4. Thay đổi dữ liệu sử dụng *UPDATE*.

2.3. Xây dựng cơ sở dữ liệu game chia bài.

2.4. Kết nối cơ sở dữ liệu

Bài 5 : Xây dựng trang web với PHP và MySQL

Thời gian: 32 giờ (Lý thuyết: 8 giờ; thực hành: 23 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Thiết lập được cơ sở dữ liệu “ Quản lý thư viện”;
- Xây dựng được trang web “Quản lý thư viện”;
- Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Nội dung:

2.1. Tạo cơ sở dữ liệu

2.2. Viết chương trình

2.3. Kết nối cơ sở dữ liệu

2.4. Kiểm tra định kỳ

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng: Phòng máy tính

2. Trang thiết bị máy móc: Máy tính, máy chiếu.

3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:

- + Giáo trình, đề cương, giáo án, tài liệu tham khảo.
- + Câu hỏi và bài tập thực hành.
- + Appserv-win32-2.5.7

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung:

- **Về kiến thức**

- + Sử dụng được MySQL để tạo cơ sở dữ liệu;
- + Kết nối được với cơ sở dữ liệu trong PHP;

- **Về kỹ năng**

- + Xây dựng cơ sở dữ liệu với MySQL;
- + Xây dựng được website với PHP và MySQL;

- **Năng lực tự chủ và trách nhiệm:** Yêu nghề, có ý thức với công việc, tác phong công nghiệp.

2. Phương pháp:

- Kiểm tra lý thuyết các nội dung đã học.
- Kiểm tra thực hành các bài tập .
- Đánh giá trong quá trình học : kiểm tra theo hình thức : thực hành.
- Đánh giá cuối mô đun : kiểm tra theo hình thức : thực hành.

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐUN

1. Phạm vi áp dụng mô đun :

Chương trình mô đun được sử dụng để giảng dạy cho trình độ trung cấp , tổng thời gian thực hiện mô đun là 150 giờ, giáo viên giảng dạy các giờ lý thuyết với các giờ thực hành đan xen.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đun:

- Hình thức giảng dạy chính của mô đun : lý thuyết trên lớp và thực hành trên máy. Học sinh chia theo nhóm thực hiện các bài tập và trang web được giao cuối mô đun.
- Giáo viên trước khi giảng dạy cần phải căn cứ vào nội dung của từng bài học, chuẩn bị đầy đủ các điều kiện thực hiện bài học để đảm bảo chất lượng giảng dạy. Các bài tập thực hành được xây dựng theo nội dung từng chương.

3. Những trọng tâm cần chú ý :

- Ngôn ngữ PHP.
- Cơ sở dữ liệu MySQL.
- Kết nối cơ sở dữ liệu.

4. Tài liệu cần tham khảo

- Lập Trình Cơ Bản PHP Và MySQL
- Nguyễn Hữu Khang , *Xây dựng ứng dụng web bằng PHP & MySQL*, Nhà xuất bản Mũi Cà Mau, 2003.
- Nguyễn Hữu Khang, *Ngôn ngữ lập trình web PHP5*, Nhà xuất bản Giao Thông Vận Tải, 2005.
- Andy Harris, *PHP/MySQL Programming for the Absolute Beginner*, Nhà xuất bản Trung tâm nghiên cứu công nghệ thông tin Indiana, 2003.

CHƯƠNG TRÌNH MÔ ĐUN

(Ban hành kèm theo QĐ số 947/QĐ-KTTH, ngày 22 tháng 8 năm 2022
của Hiệu trưởng trường Trung cấp Kỹ thuật – Tổng hợp An Giang)

Tên mô đun: THỰC TẬP TỐT NGHIỆP

Mã mô đun: MD03287

Thời gian thực hiện mô đun: 135 giờ; (Lý thuyết: 00 giờ; Thực hành, thí nghiệm, thảo luận, bài tập: 133 giờ; Kiểm tra: 2 giờ)

I. VỊ TRÍ, TÍNH CHẤT CỦA MÔ ĐUN:

- Vị trí: Mô-đun được bố trí sau khi người học học xong các môn học/mô đun chuyên môn nghề của nghề Tin học văn phòng và là cơ sở để xét tốt nghiệp cho người học trước khi ra trường.

- Tính chất: Là mô-đun chuyên môn nghề bắt buộc. Thông qua đợt thực tập tốt nghiệp, người học tiếp cận với thực tiễn công việc văn phòng như soạn thảo được văn bản theo mẫu nhà nước ban hành, đúng theo nội dung yêu cầu, sử dụng thành thạo bộ phần mềm Microsoft Office, sử dụng thành thạo các thiết bị văn phòng, tổ chức, quản lý, điều hành một hệ thống văn phòng trong một công ty, trường học, trung tâm hay xí nghiệp... Nâng cao nhận thức về chuyên môn nghiệp vụ; Thực tập thành thạo kỹ năng thực hành các công việc xây dựng - khai thác phần mềm ứng dụng văn phòng, để sau khi tốt nghiệp có tay nghề vững thực hiện ứng dụng phần mềm và các trang thiết bị phục vụ văn phòng tại các cơ quan, doanh nghiệp.

II. MỤC TIÊU MÔ ĐUN

1. Về kiến thức:

-Khái quát được tình hình cơ bản của đơn vị thực tập. Qua đó, biết được những hoạt động chuyên môn gắn liền với kiến thức nghề ngoài thực tiễn;

- Liên hệ lý thuyết đã học với thực tế, làm quen với thực tế sản xuất, kinh doanh;

- Vận dụng các kiến thức, kỹ năng thực hành để vận dụng tốt kiến thức đã học của nghề Tin học văn phòng tại đơn vị. Đề xuất được giải pháp khắc phục nhược điểm;

- Vận dụng các kiến thức, kỹ năng thực hành để tham gia khai thác các phần mềm văn phòng cũng như các trang thiết bị đã có;

2. Về kỹ năng:

- Thực hiện được chuyên đề phát triển và quản trị hệ thống phần mềm, phần cứng, hệ thống mạng cũng như các trang thiết bị về văn phòng, ứng dụng cho chuyên môn nghiệp vụ quản lý, sản xuất, kinh doanh tại đơn vị;

- Viết được báo cáo thực tập đúng qui định về cấu trúc, đáp ứng được các yêu cầu cụ thể về chuyên môn;

- Có thể thiết kế được phần mềm demo cho chuyên đề thực tập;

3. Về năng lực tự chủ và trách nhiệm:

- Tuân thủ luật pháp Nhà nước và nội quy tại đơn vị thực tập;

- Nghiêm túc, tích cực thực hiện kế hoạch thực tập. Có tác phong công nghiệp, năng động, sáng tạo và có tính tự lập cao;

- Có ý thức tổ chức kỷ luật, có sức khỏe và trách nhiệm khi thực hiện công việc sau này tại các doanh nghiệp;

- Chủ động tìm hiểu, học hỏi, thu thập về các kiến thức chuyên môn thực tiễn cũng như về phong cách làm việc tại đơn vị thực tập.

III. NỘI DUNG MÔ ĐUN:

1. Nội dung tổng quát và phân bổ thời gian:

Số TT	Tên các bài trong mô đun	Thời gian (giờ)			
		Tổng số	Lý thuyết	Thực hành, thảo luận, bài tập	Kiểm tra
1	Bài 1: Tổng quan về đơn vị thực tập	8		8	
2	Bài 2: Tình trạng ứng dụng phần mềm và các trang thiết bị phục vụ văn phòng tại đơn vị	8		8	
3	Bài 3: Giải pháp chung để khắc phục các nhược điểm trong ứng dụng phần mềm và các trang thiết bị phục vụ văn phòng	8		8	
4	Bài 4: Các chuyên đề thực tập tốt nghiệp	96		95	1
5	Bài 5: Báo cáo thực tập tốt nghiệp	15		14	1
Tổng cộng		135		133	2

2. Nội dung chi tiết:

Bài 1: Tổng quan về đơn vị thực tập

Thời gian: 8 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết được các thông tin chung về đơn vị như vị trí, đặc điểm, cơ cấu tổ chức quản lý, sản xuất, kinh doanh, các phương thức hoạt động chuyên môn,...của đơn vị;
- Biết được khái quát cấu trúc, qui mô, qui trình ứng dụng phần mềm và các trang thiết bị phục vụ văn phòng trong hoạt động quản lý, sản xuất, kinh doanh tại đơn vị;
- Thu thập được các số liệu, tài liệu liên quan;
- Lập được hồ sơ khảo sát khái quát về qui trình hoạt động của doanh nghiệp;
- Nghiêm túc, tích cực tìm hiểu. Trung thực, hoà nhã trong giao tiếp.

2. Nội dung:

2.1. Vị trí, đặc điểm, tình hình của đơn vị

2.1.1. Tên đơn vị, địa chỉ, liên hệ

2.1.2. Quá trình hình thành phát triển

2.1.3. Lĩnh vực, phạm vi hoạt động

2.1.4. Chức năng hoạt động

2.2. Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị

2.2.1. Cơ cấu tổ chức sản xuất

2.2.2. Quy trình công nghệ

2.3. Các hoạt động, chức năng chủ yếu của đơn vị

2.3.1. Hệ thống chức năng

2.3.2. Chi tiết cách thức các hoạt động

2.3.3. Thu thập số liệu, công thức tính toán

Bài 2: Tình trạng ứng dụng phần mềm và các trang thiết bị phục vụ văn phòng tại đơn vị

Thời gian: 8 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Hiểu được chi tiết về thực trạng ứng dụng phần mềm và các trang thiết bị phục vụ văn phòng trong các lĩnh vực quản lý, hoạt động chuyên môn,.. của đơn vị;
- Biết được quy mô ứng dụng phần mềm, các công nghệ sử dụng, các phương thức xử lý,...;
- Nhận xét và đánh giá được về hệ thống phần mềm, hệ thống mạng cũng như việc vận hành các trang thiết bị văn phòng tại đơn vị thực tập trên một số lĩnh vực;
- Nghiêm túc, tích cực tìm hiểu. Khi đánh giá cần sáng tạo, cẩn thận và tư duy khách quan.

2. Nội dung:

2.1. Quy mô ứng dụng phần mềm và các trang thiết bị phục vụ văn phòng tại đơn vị

2.1.1. Mô hình chung

2.1.2. Các chức năng có ứng dụng phần mềm

1.2.1. Các ranh giới giữa máy tính và thủ công

1.2.2. Phương thức xử lý

1.2.3. Công nghệ xử lý

1.2.4. Các thiết bị phục vụ văn phòng – cách vận hành

2.2. Đánh giá sơ bộ

2.2.1. Đánh giá chung

2.2.2. Đánh giá về các chức năng đã ứng dụng phần mềm

2.2.3. Đánh giá về khả năng ứng dụng phần mềm và các trang thiết bị phục vụ văn phòng của các chức năng còn xử lý thủ công

Bài 3: Giải pháp chung để khắc phục nhược điểm trong ứng dụng phần mềm và các trang thiết bị phục vụ văn phòng tại đơn vị

Thời gian: 8 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; thực hành: 8 giờ; kiểm tra: 0 giờ)

1. Mục tiêu:

- Hiểu về các nguyên tắc, cấu trúc hoạt động của các hệ thống thông tin;
- Biết được các phương pháp xử lý thông tin hiệu quả;
- Biết cách phân tích chi tiết về các mô hình ứng dụng phần mềm;
- Biết được tính năng, công dụng, cách sử dụng của một số phần mềm ứng dụng vào công tác văn phòng;
- Căn cứ vào các đánh giá, tổng kết được các nhược điểm của hệ thống ứng dụng phần mềm và các trang thiết bị phục vụ văn phòng để đưa ra được giải pháp khắc phục (từ phương thức xử lý đến công nghệ áp dụng). Chi tiết hơn với giải pháp nâng cấp các phần mềm cũ không còn phù hợp, xây dựng phần mềm mới cho các hoạt động còn xử lý thủ công;
- Viết được đề cương sơ bộ;
- Tích cực tìm hiểu, phân tích. Sáng tạo, tự tin đưa ra các giải pháp;
- Lắng nghe, tham khảo các ý kiến đóng góp.

2. Nội dung:

2.1. Giải pháp chung

2.1.1. Giải pháp về mô hình, phương thức ứng dụng phần mềm.

2.1.2. Giải pháp về công nghệ

2.1.3. Giải pháp về phần cứng, trang thiết bị

2.2. Nâng cấp, thay thế các phần mềm, các trang thiết bị ứng dụng đã lạc hậu

2.3. Xây dựng các ứng dụng mới cho công tác văn phòng

Bài 4: Các chuyên đề thực tập tốt nghiệp

Thời gian: 96 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; thực hành: 95 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết được ý nghĩa của chuyên đề thực tập;
- Hiểu được các yêu cầu chính của chuyên đề thực tập;
- Tập hợp các số liệu, công thức, qui trình xử lý,... đã khảo sát được, kết hợp với các kiến thức đã học để thực hiện chuyên đề thực tập mang tính cụ thể hoá;
- Thiết kế được sản phẩm demo cho chuyên đề;
- Viết được báo cáo sơ bộ đúng cấu trúc, đáp ứng được yêu cầu chuyên môn;
- Tích cực, nghiêm túc thực hiện. Chủ động tìm kiếm các nguồn tài liệu hỗ trợ cho chuyên đề;
- Chủ động hoàn thiện, loại bỏ sai sót trong báo cáo, sản phẩm demo.
- Thường xuyên tham vấn ý kiến của người hướng dẫn.

2. Nội dung:

21. Phương hướng và các giải pháp hoàn thiện những vấn đề tồn tại thuộc phạm vi chuyên đề thực tập

2.1.1. Phân tích các yêu cầu của chuyên đề với thực trạng hệ thống

- 2.1.2. Giải pháp về phương pháp xử lý
- 2.1.3. Giải pháp về công nghệ
- 2.2. Phân tích hệ thống
 - 2.2.1. Phân tích hệ thống về chức năng
 - 2.2.1.1. Phân tích xây dựng sơ đồ phân cấp chức năng
 - 2.2.1.2. Phân tích xây dựng biểu đồ luồng dữ liệu các mức
 - 2.2.1.3. Phân tích xây dựng sơ đồ ngữ cảnh
 - 2.2.2 Phân tích hệ thống về dữ liệu
 - 2.2.2.1. Mã hoá dữ liệu trong hệ thống
 - 2.2.2.2. Xác định các thực thể
 - 2.2.2.3. Phân tích và xây dựng mô hình quan hệ thực thể
 - 2.2.2.4. Chuyển đổi mô hình quan hệ dữ liệu
 - 2.2.2.5. Chuẩn hoá mô hình quan hệ dữ liệu
- 2.3.Thiết kế hệ thống
 - 2.3.1.Phân chia tiến trình
 - 2.3.2.Đặc tả các tiến trình quan trọng
 - 2.3.3.Thiết kế kiểm soát
 - 2.3.4.Thiết kế các giao diện chính
 - 2.3.5.Thiết kế các module chính
- 2.4.Viết phần mềm
 - 2.4.1. Cài đặt môi trường phát triển phần mềm
 - 2.4.2. Cài đặt cơ sở dữ liệu vật lý
 - 2.4.3. Thiết kế các giao diện, mô đun chính
 - 2.4.4. Viết chương trình xử lý các chức năng, sự kiện
 - 2.4.5. Chỉnh sửa chương trình
 - 2.4.6. Kiểm thử

Bài 5: Báo cáo thực tập tốt nghiệp

Thời gian: 15 giờ (Lý thuyết: 0 giờ; thực hành: 14 giờ; kiểm tra: 1 giờ)

1. Mục tiêu:

- Biết được cấu trúc chung của báo cáo, nội dung chi tiết của mỗi phần của báo cáo;
- Hiểu rõ những nội dung sẽ được trình bày trong báo cáo;
- Hiểu rõ nội dung, cách xây dựng sản phẩm demo;
- Biết cách xử lý dữ liệu, thông tin đã thu thập được tại đơn vị để minh hoạ cho chuyên đề thực tập;
- Hoàn thiện đến mức chi tiết báo cáo và sản phẩm demo;

- Chuẩn bị đầy đủ các điều kiện đảm bảo để bảo vệ thực tập trước Nhà trường;
- Nghiêm túc, chủ động, tích cực thực hiện.

2. Nội dung:

- 2.1. Đặt vấn đề
- 2.2. Trình bày tổng quan về đơn vị thực tập
- 2.3. Trình bày chi tiết về chuyên đề thực tập
- 2.4. Đánh giá về kết quả thu được.
- 2.5. Hướng phát triển tiếp của đề tài.

IV. ĐIỀU KIỆN THỰC HIỆN MÔN ĐƠN

- 1. Phòng học chuyên môn hóa, nhà xưởng:** Tại doanh nghiệp hoặc cơ quan nhà nước.
- 2. Trang thiết bị máy móc:** Máy tính, các phần mềm cần thiết, các tài liệu tham khảo khác.
- 3. Học liệu, dụng cụ, nguyên vật liệu:** Nội dung thực tập; đề cương thực tập, giáo án;
- 4. Các điều kiện khác:** Theo điều kiện thực tế của từng doanh nghiệp hoặc cơ quan nhà nước.

V. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP ĐÁNH GIÁ

1. Nội dung: Kết quả tham gia thực tập tại doanh nghiệp hoặc cơ quan và tinh thần thái độ lao động, học tập.

2. Phương pháp:

Áp dụng hình thức kiểm tra tích hợp và kết quả của báo cáo thực tập tốt nghiệp với trọng tâm là thực hiện chuyên đề tốt nghiệp với sản phẩm demo.

Các kiến thức và kỹ năng trên sẽ được đánh giá qua các bài kiểm tra thường xuyên, định kỳ dạng tích hợp và bài kiểm tra kết thúc môn học. Điểm trung bình môn học được tính theo Thông tư số 04/2022/TT-LĐTBXH, ngày 30/3/2022, của Bộ lao động - Thương binh và Xã hội.

VI. HƯỚNG DẪN THỰC HIỆN MÔ ĐƠN

1. Phạm vi áp dụng mô đơn:

Chương trình áp dụng cho người học hệ trung cấp tại các trường dạy nghề Tin học văn phòng.

2. Hướng dẫn về phương pháp giảng dạy, học tập mô đơn:

- Giáo viên hướng dẫn phương pháp, người học thực tập cụ thể tại nơi thực tập;
- Giáo viên cần có chương trình hướng dẫn cụ thể, chi tiết. Các nội dung thực tập cần căn cứ vào bài hướng dẫn này và thực tế nơi thực tập;
- Khi thực tập, giáo viên hướng dẫn hoặc nhờ các cán bộ nơi thực tập hướng dẫn;
- Giáo viên cần có kiểm tra định kỳ để chỉnh sửa, định hướng cho người học.

3. Những trọng tâm cần chú ý:

Nội dung yêu cầu chính là các chuyên đề thực tập tốt nghiệp.

4. Tài liệu cần tham khảo:

- Các tài liệu về sản xuất kinh doanh, về hệ thống phần mềm ứng dụng của các đơn vị kinh doanh sản xuất;
- Các giáo trình về ngôn ngữ lập trình, quản trị cơ sở dữ liệu, phân tích và thiết kế hệ thống,...;
- Các tài liệu hướng dẫn thực tập tốt nghiệp của các Trường, Trung tâm dạy nghề;
- Các tài liệu tham khảo khác.