**(57) RÈN LUYỆN NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYÊN 2**

**1. Tên học phần:** RÈN LUYỆN NGHIỆP VỤ THƯỜNG XUYÊN 2

**2. Mã học phần:** SKIL2

**3. Số tín chỉ:** **1** (1TH) **Học phần**: *Bắt buộc*

* Lý thuyết: 8 tiết
* Thực hành (thực hành, thảo luận, bài tập, kiểm tra): 22 tiết
* Tự học: 15 giờ

4. Phân bố thời gian

* Thời điểm thực hiện: Học kỳ 3
* Số tiết/ tuần: 2 tiết
* Tổng số tuần/ học kỳ: 15 tuần

5. Bộ môn/ Khoa phụ trách: Khoa Công nghệ thông tin

6. Điều kiện ràng buộc:

 Học phần tiên quyết: Tin học ứng dụng

7. Mô tả học phần

Học phần Rèn luyện nghiệp vụ thường xuyên 2 là học phần bắt buộc thuộc khối kiến thức Thực tập. Học phần cung cấp kiến thức và rèn luyện cho sinh viên kỹ năng sử dụng và khai thác một số kỹ thuật nâng cao của các phần mềm tin học văn phòng như: sử dụng chức năng trộn thư, Track Changes trong Word, Macro và Pivot Table trong Excel, kỹ thuật Trigger trong PowerPoint,... Từ đó, sinh viên có khả năng sử dụng tối hơn các phần mềm văn phòng phục vụ việc học tập, nghiên cứu và những công việc cần ứng dụng CNTT trong nghề nghiệp sau này.

8. Mục tiêu học phần

Kết thúc học phần này, sinh viên đạt được những yêu cầu cơ bản sau:

*8.1. Về kiến thức*

- Biết các kỹ thuật nâng cao của các phần mềm tin học văn phòng

- Hiểu cách sử dụng và vận dụng được một số kỹ thuật nâng cao cơ bán trong các phần mềm tin học văn phòng.

*8.2. Về kỹ năng*

Sử dụng được các kỹ thuật nâng cao cơ bản của các phần mềm tin học văn phòng và có thể ứng dụng vào thực tế.

*8.3. Về thái độ*

Có ý thức ứng dụng các phần mềm tin học văn phòng vào công việc hàng ngày, nâng cao chất lượng của công việc.

9. Nhiệm vụ của sinh viên

- Tìm hiểu giáo trình, chuẩn bị các ý kiến hỏi, đề xuất khi nghe giảng

- Sưu tầm, nghiên cứu các các tài liệu có liên quan đến nội dung của từng phần, từng chương, mục hay chuyên đề theo sự hướng dẫn của giảng viên;

 - Tham dự đầy đủ các giờ giảng của giảng viên và các buổi tổ chức thảo luận dưới sự hướng dẫn và điều khiển của giảng viên theo quy chế.

10. Tài liệu tham khảo

[1]. IIG Việt Nam (2011), Microsoft Office Word 2010, Nxb Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

[2]. IIG Việt Nam (2011), Microsoft Office Excel 2010, Nxb Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh.

 [3]. IIG Việt Nam (2011), Microsoft Office PowerPoint 2010, Nxb Tổng hợp Thành phố Hồ Chí Minh..

11. Trang thiết bị dạy – học: Máy chiếu, phòng máy tính.

12. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

Theo Điều 10, Điều 19, Điều 21, Điều 22 của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDĐT, ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, sinh viên tham dự học mỗi học phần được đánh giá loại đạt nếu:

- Có đăng ký học học phần đúng thời hạn và đảm bảo điều kiện tiên quyết vào đầu môi học kỳ với phòng Đào tạo nhà trường.

- Tích cực tham dự lớp học, hoàn thành đầy đủ các điểm đánh giá bộ phận (Ai) và điểm kết thúc học phần (ĐKTHP). Sinh viên vắng mặt không có lý do chính đáng trong buổi kiếm tra đánh giá điểm bộ phận hoặc thi kết thúc học phần sẽ nhận điểm 0.

- Có điểm học phần (ĐHP) đạt một trong các mức điểm A, B, C, D.

13. Thang điểm

Thang điểm tính theo Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDĐT, ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo và Thông tư số 57/2012/TT-BGDĐT, ngày 27/12/2012 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế đào tạo đại học và cao đẳng chính quy theo hệ thống tín chỉ ban hành kèm theo Quyết định số 43/2007/QĐ- BGDĐT, ngày 15 tháng 8 năm 2007 của Bộ trưởng Bộ Giáo dục và Đào tạo, cụ thể như sau:

| **Xếp loại** | **Thang điểm 10** | **Thang điểm chữ** | **Thang điểm 4** |
| --- | --- | --- | --- |
| Đạt(Tích lũy) | Giỏi | 9,0 – 10,0 | A+ | 4,0 |
| 8,5 – 8,9 | A | 3,8 |
| Khá | 8,0 – 8,4 | B+ | 3,5 |
| 7,0 – 7,9 | B | 3,0 |
| Trung bình | 6,5 – 6,9 | C+ | 2,5 |
| 5,5 – 6,4 | C | 2,0 |
| Trung bình yếu | 5,0 – 5,4 | D+ | 1,5 |
| 4,0 – 4,9 | D | 1,0 |
| Không đạt | Kém | < 4,0 | F | 0 |

**14. Nội dung học phần**

Chương 1: KỸ THUẬT NÂNG CAO TRONG MS WORD

*Tổng số: 10 tiết, trong đó Lý thuyết: 3 tiết, Thực hành: 7 tiết; Tự học: 5 giờ*

1.1. Tạo và sử dụng Building Blocks

1.2. Trộn thư – Mail Merge

1.3. Lệnh Breaks và các Section

1.4. Tạo mục lục tự động

1.5. Sử dụng Track Changes

Chương 2: KỸ THUẬT NÂNG CAO TRONG MS EXCEL

*Tổng số: 10 tiết, trong đó Lý thuyết: 3 tiết, Thực hành: 7 tiết; Tự học: 5 giờ*

2.1. Tạo và sử dụng Macro

2.2. Tạo hàm riêng trong Excel

2.3. Định dạng dữ liệu nâng cao

2.4. Tạo và sử dụng Pivot Table

Chương 3: KỸ THUẬT NÂNG CAO TRONG MS POWERPOINT

*Tổng số: 10 tiết, trong đó Lý thuyết: 2 tiết, Thực hành: 8 tiết; Tự học: 5 giờ*

1.1. Tạo mẫu thiết kế riêng

1.2. Sử dụng siêu liên kết – Hyperlink

1.3. Kỹ thuật Trigger

**16. Phương pháp đánh giá học phần**

 Quy định số lần kiểm tra bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TC | (1) | (2) | (3) | (4) |
|  | SL | HS | SL | HS | SL | HS | SL | HS |
| 3 | 2 | 1 | 1 | 1 | 2 | 3 | 1 | 1 |

(1) Điểm kiểm tra thường xuyên trong quá trình học tập;

(2) Điểm đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận;

(3) Điểm đánh giá thực hành;

(4) Điểm chuyên cần (vắng 2% tổng số tiết trừ 1 điểm, tính theo thang điểm 10)

 Điểm thi kết thúc học phần có trọng số 60%.  Hình thức thi: Thực hành

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| KHOA CNTT | PHÒNG ĐÀO TẠO | BAN GIÁM HIỆU |