

HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG



BÀI TẬP LỚN

MÔN KỸ NĂNG TẠO LẬP VĂN BẢN

Họ tên sinh viên: **Nguyễn Khả Phong**

Mã số sinh viên: **B23DCCC129**

Lớp: **D23CQCC01-B**

Khóa: **2023 – 2027**

HÀ NỘI – THÁNG 12/2024

MỤC LỤC

MỤC LỤC	I
DANH MỤC HÌNH VẼ.....	IV
DANH MỤC BẢNG BIỂU.....	V
MỞ ĐẦU	VI
Câu 1	1
1.1. Tính liên kết trong văn bản Tiếng Việt.....	1
1.1.1. Khái niệm.....	1
1.1.2. Đặc điểm	1
1.1.3. Một số phép liên kết thường dùng	1
1.2. Quy tắc cơ bản khi soạn thảo văn bản	2
Câu 2	4
Chương 1 Giới thiệu.....	4
1.1. Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.....	4
1.1.1. Lịch sử hình thành.....	4
1.1.2. Tầm nhìn - Sứ mạng - Giá trị cốt lõi.....	5
1.1.2.1. Tầm nhìn	5
1.1.2.2. Sứ mạng.....	5
1.1.2.3. Giá trị cốt lõi.....	6
1.1.3. Ý nghĩa Logo của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông	6
1.1.3.1. Hình khối của logo.....	6
1.1.3.2. Màu sắc logo	6
1.1.4. Cơ sở vật chất Học viện.....	7
1.1.4.1. Miền Bắc	7
1.1.4.1.1. Trụ sở quản lý	7

1.1.4.1.2. Cơ sở đào tạo tại Hà Nội.....	7
1.1.4.2. Miền Nam.....	8
1.1.4.2.1. Trụ sở quản lý	8
1.1.4.2.2. Cơ sở đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh	8
1.1.5. Các ngành đào tạo	9
1.2. Bản thân	10
1.2.1. Thông tin cá nhân.....	10
1.2.2. Mục tiêu nghề nghiệp	10
1.2.3. Sở Thích Và Hoạt Động Ngoài Lê.....	11
Chương 2 Công nghệ thông tin và ứng dụng	12
2.1. Chương trình Công nghệ thông tin (định hướng ứng dụng)	12
2.1.1. Tổng quan	12
2.1.2. Nghề nghiệp	12
2.1.3. Điều kiện tuyển sinh.....	13
2.2. Sinh viên hệ UDU	13
2.2.1. Tổng quan về chương trình đào tạo	14
2.2.1.1. Mục tiêu đào tạo:	14
2.2.1.2. Phương pháp học tập:	14
2.2.2. Một số ngôn ngữ lập trình được đào tạo	14
2.2.3. Thuật toán và các khái niệm được học.....	15
2.3. Ứng dụng của ngành Công nghệ Thông tin (CNTT)	16
2.3.1. Ứng dụng CNTT trong các lĩnh vực	16
2.3.2. Ứng dụng CNTT trong xã hội	17
2.3.3. Tác động của CNTT đến xã hội.....	17
Chương 3 Văn bản hành chính.....	18
3.1. Biên bản cuộc họp, hội nghị.....	18

3.2. Công văn đề nghị	21
TÀI LIỆU THAM KHẢO.....	22

Không Copy

DANH MỤC HÌNH VẼ

Hình 1.1: Logo của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông	6
Hình 1.2: Toà nhà A2 cơ sở Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn Thông tại Hà Nội...	8
Hình 1.3: Toà nhà A3 cơ sở Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn Thông tại Hà Nội...	9
Hình 2.1: Lập trình viên đang làm việc	13
Hình 2.2: Hoạt động ngoại khóa của D23 UDU	14

Không Copy

DANH MỤC BẢNG BIỂU

Bảng 1.1: Các ngành đào tạo tại cơ sở Hà Nội	10
Bảng 2.1: Bảng thống kê số lượng sinh viên theo học	14

Không Copy

MỞ ĐẦU

Trong bối cảnh xã hội hiện đại, kỹ năng tạo lập văn bản không chỉ là một công cụ giao tiếp mà còn là yếu tố quan trọng giúp con người tổ chức, quản lý thông tin và truyền đạt ý tưởng một cách hiệu quả. Môn học *Kỹ năng tạo lập văn bản* cung cấp cho sinh viên những kiến thức nền tảng và kỹ năng thực tiễn để xây dựng các loại văn bản phù hợp với yêu cầu của công việc và đời sống.

Bài tập lớn lần này được thực hiện nhằm mục tiêu áp dụng những kiến thức đã học vào thực tế, giúp sinh viên hiểu rõ hơn về quy trình tạo lập, chỉnh sửa và hoàn thiện văn bản. Đồng thời, bài tập cũng là cơ hội để rèn luyện kỹ năng tư duy, trình bày logic và khả năng phân tích nội dung.

Nội dung bài báo cáo bao gồm các phần chính: giới thiệu đề tài, phân tích yêu cầu, quá trình thực hiện và đánh giá kết quả. Thông qua bài báo cáo này, nhóm chúng em hy vọng thể hiện được sự hiểu biết và những nỗ lực trong việc vận dụng các kỹ năng đã học.

Chúng em xin chân thành cảm ơn giảng viên đã tận tình hướng dẫn và cung cấp những kiến thức quý báu trong suốt quá trình học tập. Mọi góp ý từ thầy cô và bạn bè sẽ là động lực để chúng em hoàn thiện hơn trong tương lai.

Câu 1

1.1. Tính liên kết trong văn bản Tiếng Việt

1.1.1. Khái niệm

Liên kết là một trong những tính chất quan trọng nhất của văn bản, làm cho văn bản trở nên mạch lạc, hoàn chỉnh cả về nội dung và hình thức.

1.1.2. Đặc điểm

- Nội dung các câu, các đoạn thống nhất và gắn bó chặt chẽ với nhau. Các đoạn văn phải phục vụ chủ đề chung của văn bản, các câu phải phục vụ chủ đề của đoạn văn (liên kết chủ đề); các đoạn văn và các câu phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý (liên kết logic).
- Các câu, các đoạn được kết nối với nhau bằng các phép liên kết thích hợp.

1.1.3. Một số phép liên kết thường dùng

Phép lặp từ ngữ: lặp lại ở câu đứng sau các từ ngữ đã có ở câu trước.

Ví dụ: “Người nông dân ta đã làm ra hạt gạo. Hạt gạo ấy không chỉ là lương thực mà còn là mồ hôi, nước mắt của họ.”

(Trích *Hạt gạo làng ta*, Trần Đăng Khoa)

→ Từ “*hạt gạo*” được lặp lại ở hai câu liên tiếp, nhấn mạnh giá trị và ý nghĩa của hạt gạo trong cuộc sống.

- Phép nối: sử dụng ở câu đứng sau các từ ngữ biểu thị quan hệ với câu trước.

Ví dụ: “Trời xanh thăm, không một gợn mây. Nhưng trong lòng người lính vẫn tràn ngập nỗi nhớ quê hương.”

(Trích *Đồng chí*, Chính Hữu)

→ Sử dụng quan hệ từ “*Nhưng*”, từ “*Nhưng*” thể hiện quan hệ tương phản giữa bầu trời quang đãng và cảm xúc trong lòng người lính.

- Phép thế: sử dụng ở câu đứng sau các từ ngữ có tác dụng thay thế từ ngữ đã có ở câu trước.

Ví dụ: “Trong mỗi chúng ta đều có một người bạn tri kỷ. Người bạn đó luôn sẵn sàng lắng nghe và chia sẻ mọi niềm vui, nỗi buồn.”

(Trích *Người bạn tri kỷ*, Phạm Văn Đồng)

→ Từ “*người bạn đó*” được dùng để thay thế cho “*một người bạn tri kỷ*”, giúp tránh lặp từ mà vẫn đảm bảo liên kết câu.

- Phép liên tưởng: sử dụng ở câu đứng sau các từ ngữ cùng trường liên tưởng với từ ngữ đã có ở câu trước.

Ví dụ: “Trẻ con cần được yêu thương. Chúng không chỉ cần cơm ăn áo mặc mà còn cần sự chăm sóc và giáo dục đúng đắn.”

(Trích *Cần có một tấm lòng*, Tô Hoài)

→ Từ “*yêu thương*”, “*cơm ăn áo mặc*”, “*chăm sóc*”, “*giáo dục*” thuộc cùng trường liên tưởng về nhu cầu và sự quan tâm đối với trẻ em.

1.2. Quy tắc cơ bản khi soạn thảo văn bản

1. Các đơn vị văn bản:

- Ký tự (Character): Mỗi kí tự nhập từ bàn phím
- Từ (Word): Nhóm kí tự liên tục, cách nhau bằng khoảng trắng
- Dòng (Line): Các từ nằm trên cùng một dòng
- Đoạn (Paragraph): Kết thúc bằng phím Enter
- Trang (Page): Kích thước xác định trong Page setup

2. Nguyên tắc xuống dòng:

- Tự động xuống dòng không được ngắt đôi từ
- Phím tắt:
 - Shift+Enter: Xuống dòng không tạo đoạn mới
 - Enter: Xuống dòng tạo đoạn mới
 - Ctrl+Enter: Ngắt sang trang mới

3. Quy tắc sử dụng dấu cách:

- Chỉ dùng 1 dấu cách giữa các từ
- Nhiều dấu cách sẽ làm văn bản xấu và khó tính khoảng cách

4. Dấu ngắt câu:

- Gõ sát vào từ trước

- Sau dấu ngắt câu có 1 dấu cách
 - Ví dụ: "Hồ Chí Minh, thành phố thân yêu"
5. Ngoặc và nháy:
- Dấu mở ngoặc/nháy: Ký tự đầu từ
 - Dấu đóng ngoặc/nháy: Ký tự cuối từ
 - Ví dụ: "(và thứ hoa)"
6. Căn lề và trình bày trang A4:
- Lề trên/dưới: 20-25 mm
 - Lề trái: 30-35 mm
 - Lề phải: 15-20 mm
7. Khoảng cách dòng:
- Khuyến nghị: 120-150%
 - Phù hợp và dễ đọc nhất
8. Chia văn bản:
- Chia thành các mục lớn và nhỏ
 - Có thể tạo mục lục để dễ tra cứu
9. Viết hoa sau dấu hai chấm:
- Tùy thuộc vào ngữ cảnh
 - Viết hoa khi liệt kê thành phần chính
 - Không viết hoa khi giải thích, thuyết minh

Câu 2

Chương 1 Giới thiệu

1.1. Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông (Posts and Telecommunications Institute of Technology) là một tổ chức Nghiên cứu - Giáo dục Đào tạo với thế mạnh về Nghiên cứu và đào tạo Đại học, sau Đại học trong lĩnh vực Công nghệ Thông tin và Truyền thông, xếp hạng thứ 17 các đại học hàng đầu Việt Nam. [1] Học viện là cơ sở đào tạo công lập trực thuộc Bộ Thông tin và Truyền thông.

Trường được thành lập năm 1953 với tên gọi trường Đại học Bưu điện – Vô tuyến điện. Ngày 11 tháng 7 năm 1997, sau khi hợp nhất bốn đơn vị: Viện Khoa học Kỹ thuật Bưu điện, Viện Kinh tế Bưu điện, Trung tâm Đào tạo Bưu chính - Viễn thông 1 và Trung tâm Đào tạo Bưu chính - Viễn thông 2, trường đổi tên thành Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông. [2]

Với vị thế là đơn vị đào tạo, nghiên cứu trọng điểm, chủ lực của Ngành Thông tin và Truyền thông Việt Nam, là trường đại học trọng điểm quốc gia trong lĩnh vực ICT, những thành tựu trong gắn kết giữa Nghiên cứu – Đào tạo – Sản xuất kinh doanh năng lực, quy mô phát triển của Học viện hôm nay, Học viện sẽ có những đóng góp hiệu quả phục vụ sự phát triển chung của Ngành Thông tin và truyền thông và sự nghiệp xây dựng, bảo vệ tổ quốc, góp phần để đất nước, để Ngành Thông tin và truyền thông Việt Nam có sự tự chủ, độc lập về khoa học công nghệ và nguồn nhân lực, qua đó tự tin cạnh tranh với các đối thủ lớn và sánh vai với các cường quốc trên thế giới. Là trường Đại học, đơn vị nghiên cứu, phát triển nguồn nhân lực trọng điểm của Ngành Thông tin và Truyền thông. Học viện sẽ có những đóng góp hiệu quả phục vụ sự phát triển chung của Ngành và sự nghiệp xây dựng, bảo vệ tổ quốc. [3]

1.1.1. Lịch sử hình thành

- Ngày 07 tháng 09 năm 1953: Thành lập Trường Đại học Bưu điện – Vô tuyến điện và trải qua nhiều lần đổi tên: Đại học Kỹ thuật Thông tin Liên lạc, Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông.

- Ngày 17 tháng 09 năm 1966: Thành lập Viện Khoa học Kỹ thuật Bưu điện RIPT.
- Ngày 08 tháng 04 năm 1975: Thành lập Viện Kinh tế Bưu điện ERIPT.
- Ngày 28 tháng 05 năm 1988: Thành lập Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 2 (PTTC2).
- Ngày 11 tháng 07 năm 1997: Thành lập Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông dựa trên sự hợp nhất của bốn đơn vị: Trung tâm Đào Tạo Bưu chính Viễn thông 1 và 2, Viện Kỹ thuật Bưu điện và Viện Kinh Tế Bưu điện, trực thuộc Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam (VNPT).
- Ngày 17 tháng 09 năm 1997: Công bố Quyết định thành lập Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.
- Ngày 22 tháng 03 năm 1999: Thành lập Trung tâm Công nghệ Thông tin, sau đổi tên là Viện công nghệ Thông tin và Truyền thông (CDIT).
- Ngày 01 tháng 07 năm 2014: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông được điều chuyển từ Tập Đoàn Bưu Chính Viễn Thông Việt Nam (VNPT) về Bộ Thông tin và Truyền thông quản lý.
- Ngày 04 tháng 02 năm 2016: Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông được chấp thuận bởi Thủ tướng Chính phủ trở thành trường Đại học tự chủ tài chính.

1.1.2. Tầm nhìn - Sứ mạng - Giá trị cốt lõi

1.1.2.1. Tầm nhìn

Đến năm 2030, Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông là trường đại học hàng đầu Việt Nam về quy mô, chất lượng đào tạo, nghiên cứu khoa học; là hình mẫu tiên phong về chuyển đổi số trong giáo dục đại học, trở thành trường đại học hàng đầu của khu vực, nằm trong nhóm trường đại học hàng đầu châu Á, nhóm 5 trường đại học hàng đầu Đông Nam Á về công nghệ số.

1.1.2.2. Sứ mạng

Sáng tạo và chuyển giao tri thức cho xã hội thông qua việc gắn kết các hoạt động đào tạo nguồn nhân lực chất lượng cao, nghiên cứu khoa học và chuyển giao công nghệ trong lĩnh vực thông tin, truyền thông và công nghệ số, góp phần xây dựng đất nước Việt Nam hùng cường.

1.1.2.3. Giá trị cốt lõi

Tiên phong – Sáng tạo; Chất lượng – Hiệu quả; Uy tín – Trách nhiệm; Tận tụy – Nghĩa tình.

1.1.3. Ý nghĩa Logo của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông



Hình 1.1: Logo của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông

1.1.3.1. Hình khối của logo

Logo của Học viện thể hiện hình ảnh cô đọng nhất về Học viện. Khối Logo của Học viện bao gồm hình tròn và hình vuông. Theo quan niệm Á Đông, hình tròn tượng trưng cho sự sinh tồn vĩnh cửu của tự nhiên, nói lên sự đầy đủ, thịnh vượng và phát triển. Cũng theo ý nghĩa triết học Phương Đông, logo Học viện thể hiện mối quan hệ cơ bản: Thiên (tròn) – Địa (vuông) – Nhân (Học viện); trong đó Học viện là trung tâm. Cấu trúc logo mở thể hiện Học viện gắn liền với thực tiễn, với xã hội và luôn phát triển không ngừng. Ba vòng tròn quện vào nhau và chuyển hóa sang nhau thể hiện 3 gắn kết: Đào tạo – Nghiên cứu – Sản xuất Kinh doanh. Hình ảnh quyển sách mở rộng và mô hình cấu trúc nguyên tử: biểu tượng 2 hoạt động chính của Học viện là đào tạo và nghiên cứu Chữ PTIT (tên viết tắt tiếng Anh của Học viện – Posts & Telecoms Institute of Technology) đồng thời là Bưu chính (P), Viễn thông (T) và Công nghệ thông tin (IT) – 3 lĩnh vực nghiên cứu và đào tạo của Học viện

1.1.3.2. Màu sắc logo

Logo Học viện lấy màu đỏ làm chủ đạo và ngôi sao vàng biểu trưng cho cờ Tổ quốc Việt Nam.

1.1.4. Cơ sở vật chất Học viện

Học viện có 2 cơ sở đào tạo Đại học tại Hà Nội và Thành phố Hồ Chí Minh với quy mô 29.000 sinh viên. Học viện cũng có 3 Viện nghiên cứu chuyên ngành CNTT & Truyền thông, Kinh tế với hàng trăm đề tài, nhiệm vụ KH-CN hàng năm theo cơ chế đặt hàng từ doanh nghiệp. Hai trung tâm đào tạo bồi dưỡng của Học viện cung cấp các khóa đào tạo ngắn hạn với lưu lượng người học đạt 10.000 người/năm.

1.1.4.1. Miền Bắc

1.1.4.1.1. Trụ sở quản lý

Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 1, hay Viện Khoa học Kỹ thuật Bưu điện (Research Institute of Posts and Telecommunications) là tổ chức nghiên cứu khoa học và công nghệ thuộc Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông – Bộ Thông tin và Truyền thông, được thành lập theo Quyết định số 180-CP ngày 17/09/1966 của Hội đồng Chính phủ.

Địa chỉ: 122 đường Hoàng Quốc Việt, Phường Nghĩa Tân, Quận Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội.

1.1.4.1.2. Cơ sở đào tạo tại Hà Nội

Địa chỉ: Km10, đường Nguyễn Trãi, Phường Mộ Lao, Quận Hà Đông, Thành phố Hà Nội.

Không nằm ở trung tâm Thủ đô, PTIT có một lợi thế hơn các trường khác là khuôn viên rất rộng và thoáng. Phòng học lớn nhất có sức chứa đến gần 200 người được trang bị đầy đủ loa và máy chiếu, phòng thực hành máy tính, phòng thực hành vật lý và các phòng thực hành bộ môn đa phương tiện cũng đều có những trang thiết bị hiện đại. Bên cạnh đó, Học viện còn có đến 3 hội trường lớn và hai sân bóng chuyền kết hợp bóng rổ phục vụ nhu cầu thể thao của sinh viên.

Ngoài ra, phần quan trọng không thể thiếu là Thư viện và Nhà ăn. Thư viện được xây dựng theo hướng không gian mở, tạo cảm giác thoải mái cho các bạn sinh viên. Nhà ăn được lắp đặt hệ thống wifi và bàn ghế rộng rãi để phục vụ các sinh viên trong những giờ nghỉ. Không chỉ thế, Học viện còn hỗ trợ ký túc xá, rất thuận lợi cho sinh viên học xa nhà.



Hình 1.2: Toà nhà A2 cơ sở Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn Thông tại Hà Nội.

1.1.4.2. Miền Nam

1.1.4.2.1. Trụ sở quản lý

Trung tâm Đào tạo Bưu chính Viễn thông 2 được thành lập theo Quyết định số 633/QĐ-TCCB-LĐ ngày 22/03/1999 của Tổng Giám đốc Tổng Công ty Bưu chính Viễn thông Việt Nam (Nay là Tập đoàn Bưu chính Viễn thông Việt Nam VNPT) trên cơ sở sắp xếp lại các đơn vị theo mô hình mới của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

Địa chỉ: 11 đường Nguyễn Đình Chiểu, Phường Đa Kao, Quận 1, Thành phố Hồ Chí Minh.

1.1.4.2.2. Cơ sở đào tạo tại Thành phố Hồ Chí Minh

Địa chỉ: 97 đường Man Thiện, Thành phố Thủ Đức, Thành phố Hồ Chí Minh.



Hình 1.3: Toà nhà A3 cơ sở Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn Thông tại Hà Nội.

1.1.5. Các ngành đào tạo

Năm 2024, học viện có tổng cộng **22** ngành. chương trình đào tạo bao gồm:

STT	Tên ngành	Tổ hợp môn	Điểm chuẩn
1	Kỹ thuật điện tử - viễn thông	A00, A01	25,75
2	Công nghệ thông tin	A00, A01	26,4
3	An toàn thông tin	A00, A01	25,85
4	Khoa học máy tính	A00, A01	26,31
5	Công nghệ kỹ thuật điện - điện tử	A00, A01	25,46
6	Công nghệ đa phương tiện	A00, A01, D01	26,45
7	Truyền thông đa phương tiện	A00, A01, D01	26,2
8	Quản trị kinh doanh	A00, A01, D01	25,55
9	Thương mại điện tử	A00, A01, D01	26,35
10	Marketing (định hướng Marketing số)	A00, A01, D01	26,1
11	Kế toán	A00, A01, D01	25,35
12	Báo chí (định hướng báo chí số)	A00, A01, D01	24,4

13	Công nghệ tài chính (Fintech)	A00, A01, D01	25,85
14	Kỹ thuật Dữ liệu thuộc Ngành Mạng Máy tính và Truyền thông Dữ liệu	A00, A01	25,59
15	Thiết kế và Phát triển Game	A00, A01, D01	24,97
16	Quan hệ Công chúng	A00, A01, D01	25,15
17	Kỹ thuật Điều khiển và Tự động hóa	A00, A01	26,08
18	Công nghệ thông tin định hướng ứng dụng	A00, A01	24,87
19	Công nghệ thông tin Việt Nhật	A00, A01, D01	24,45
20	Công nghệ thông tin chất lượng cao	A00, A01	25,43
21	Marketing chất lượng cao (Marketing số)	A00, A01, D01	24,25
22	Kế toán chất lượng cao	A00, A01, D01	22,50

Bảng 1.1: Các ngành đào tạo tại cơ sở Hà Nội

1.2. Bản thân

1.2.1. Thông tin cá nhân

Họ và tên: Nguyễn Khả Phong

Ngày sinh: 22/09/2005

Địa chỉ: Tam Hiệp, Thanh Trì, Hà Nội

Email: khaphong.ptit@gmail.com

1.2.2. Mục tiêu nghề nghiệp

Trong thời gian tới, tôi đặt mục tiêu:

- Phát triển thêm các kỹ năng chuyên sâu trong lĩnh vực lập trình web và ứng dụng di động.
- Đóng góp vào các dự án lớn, mang lại giá trị cho cộng đồng.

1.2.3. Sở Thích Và Hoạt Động Ngoài Lễ

Ngoài công việc, tôi yêu thích đọc sách về công nghệ, chơi thể thao như bóng đá và cầu lông. Tôi cũng thường tham gia các hoạt động cộng đồng và tình nguyện.

Không Copy

Chương 2 Công nghệ thông tin và ứng dụng

2.1. Chương trình Công nghệ thông tin (định hướng ứng dụng)

2.1.1. Tổng quan

Chương trình đào tạo Công nghệ thông tin định hướng ứng dụng PTIT được xây dựng nhằm đào tạo và cung ứng nguồn nhân lực có kỹ năng nghề nghiệp cao đáp ứng yêu cầu của tổ chức, doanh nghiệp và xã hội ngay khi tốt nghiệp. Sinh viên tốt nghiệp sẽ có bản lĩnh chính trị vững vàng, đạo đức nghề nghiệp; có kiến thức, kỹ năng, thái độ chuyên nghiệp, làm việc nhóm, thích ứng với môi trường làm việc; có khả năng phân tích yêu cầu, quy trình nghiệp vụ, thiết kế và triển khai phần mềm với các quy mô khác nhau, phù hợp với mục tiêu của tổ chức, doanh nghiệp và xã hội; có khả năng phát huy năng lực tự học, trau dồi kiến thức, làm chủ và bám sát những thay đổi của khoa học công nghệ liên quan đến lĩnh vực Công nghệ phần mềm và Hệ thống thông tin.

Sinh viên sau khi tốt nghiệp sẽ được cấp bằng tốt nghiệp Cử nhân Công nghệ thông tin (UDU¹) hệ chính quy của Học viện Công nghệ Bru chính Viện thông.



2.1.2. Nghề nghiệp

Với những kiến thức nền tảng toàn diện, hiện đại và thực tiễn liên quan đến Công nghệ thông tin định hướng ứng dụng của Học viện, sau khi tốt nghiệp, sinh viên sẽ có nhiều cơ hội việc làm hấp dẫn tại các doanh nghiệp trong nước và nước ngoài. Các vị trí việc làm cụ thể mà sinh viên ngành Công nghệ thông tin định hướng ứng dụng của Học viện có thể đảm nhận tốt sau khi ra trường là:

- 1) Lập trình viên website (Website Developer²)
- 2) Lập trình viên ứng dụng di động (Mobile Developer)

¹ Công nghệ thông tin – định hướng ứng dụng

² Lập trình viên website

- 3) Chuyên viên kiểm thử phần mềm (Tester)
- 4) Chuyên viên phân tích nghiệp vụ (Business Analyst)
- 5) Lập trình viên cơ sở dữ liệu (Database Developer)
- 6) Quản trị viên mạng máy tính (Network Administrator)
- 7) Cán bộ kỹ thuật, quản lý, điều hành trong lĩnh vực Công nghệ thông tin



Hình 2.1: *Lập trình viên đang làm việc*

Bên cạnh đó, với nền tảng kiến thức lý thuyết và thực tiễn vững chắc, sau khi tốt nghiệp, sinh viên cũng có thể tự tạo lập doanh nghiệp, trở thành cán bộ nghiên cứu, cán bộ giảng dạy về công nghệ thông tin tại các Viện, Trung tâm nghiên cứu và các Cơ sở đào tạo; Sinh viên cũng có thể tiếp tục học tiếp lên trình độ Sau đại học ở trong nước và nước ngoài.

2.1.3. Điều kiện tuyển sinh

Là người đã tốt nghiệp THPT hoặc tương đương, tham dự và trúng tuyển (đạt các yêu cầu đầu vào) trong kỳ tuyển sinh đại học hệ chính quy với tổ hợp xét tuyển: Toán, Lý, Hóa (A00 – khối A0); hoặc Toán, Lý, Anh văn (A01 – khối A1) hoặc các phương án xét tuyển riêng của Học viện Công nghệ Bưu chính Viễn thông.

2.2. Sinh viên hệ UDU

Hệ UDU là chương trình đào tạo ngành Công nghệ Thông tin – Định hướng ứng dụng, với định hướng tập trung vào ứng dụng thực tiễn. Sinh viên

thuộc hệ UDU không chỉ được trang bị kiến thức nền tảng mà còn được định hướng để áp dụng các công nghệ hiện đại trong giải quyết vấn đề thực tế.

Hình
2.2:
Hoạt
động
ngoại
khóa
của
D23
UDU



Khóa	Số lượng
2023 - 2027	180
2024 - 2028	280

Bảng 2.1: Bảng thống kê số lượng sinh viên theo học

2.2.1. Tổng quan về chương trình đào tạo

2.2.1.1. Mục tiêu đào tạo:

- Cung cấp kiến thức cơ bản và nâng cao về Công nghệ Thông tin.
- Đào tạo kỹ năng ứng dụng công nghệ vào phát triển phần mềm, thiết kế hệ thống, và giải quyết các bài toán thực tế trong doanh nghiệp.
- Xây dựng nền tảng tư duy sáng tạo và khả năng học hỏi liên tục trong môi trường công nghệ không ngừng thay đổi.

2.2.1.2. Phương pháp học tập:

- Kết hợp giữa lý thuyết và thực hành, tập trung vào các dự án thực tế.
- Học tập qua các tình huống (case study) và bài tập nhóm.
- Tham gia các kỳ thực tập tại các công ty công nghệ lớn để nâng cao kinh nghiệm.

2.2.2. Một số ngôn ngữ lập trình được đào tạo

Sinh viên hệ UDU được học và làm quen với các ngôn ngữ lập trình phổ biến, bao gồm:

- Python: Sử dụng trong phân tích dữ liệu, trí tuệ nhân tạo (AI), và học máy (Machine Learning).

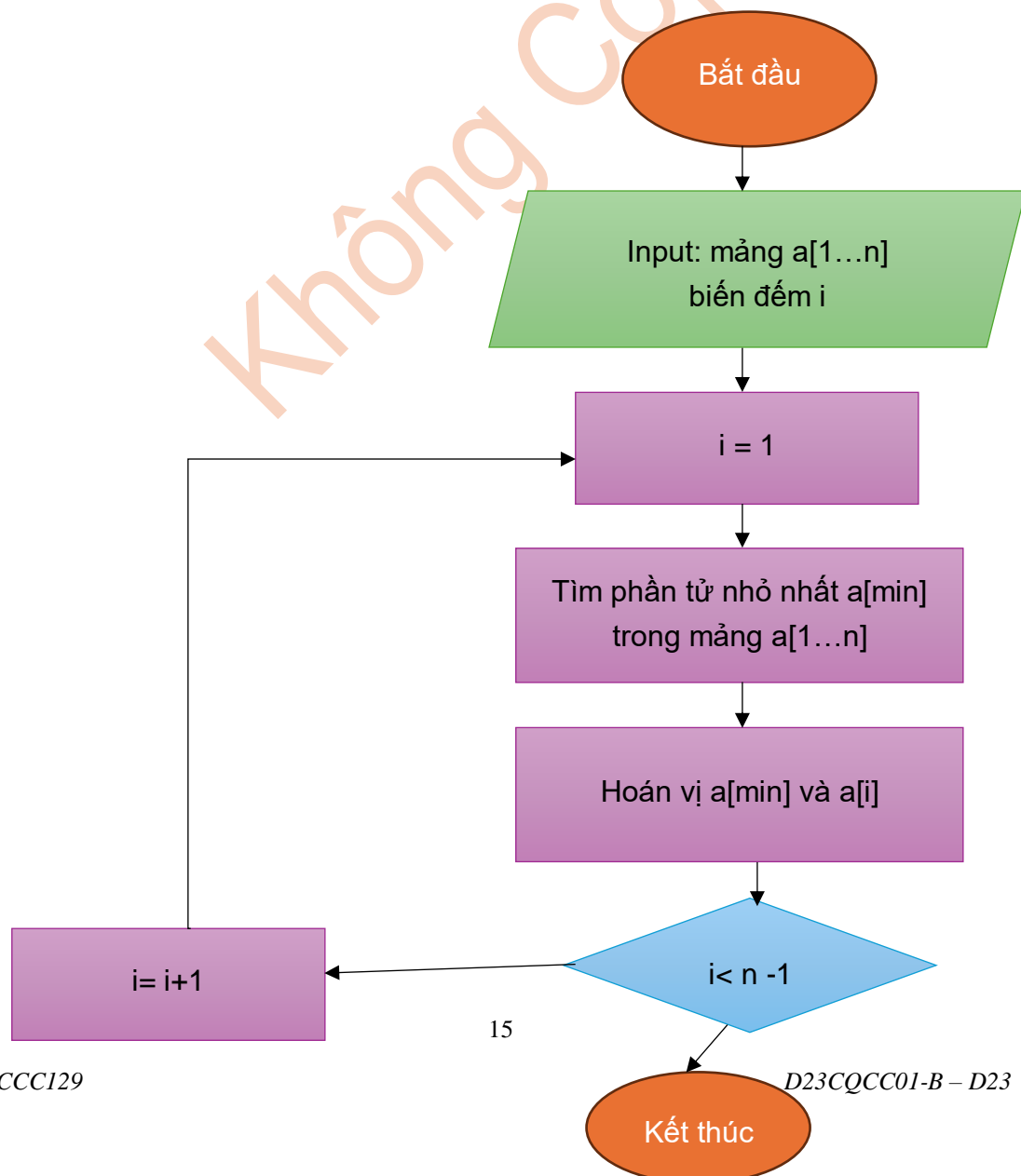
- Java: Ứng dụng phát triển phần mềm doanh nghiệp và ứng dụng di động (Android).
- JavaScript (và các framework như React, Angular): Phát triển giao diện web và ứng dụng web động.
- SQL: Quản lý cơ sở dữ liệu và xử lý dữ liệu lớn.
- Node.js: Dùng trong phát triển ứng dụng web backend.

2.2.3. Thuật toán và các khái niệm được học

Sinh viên UDU được trang bị kiến thức sâu rộng về thuật toán và cấu trúc dữ liệu, bao gồm:

- Cấu trúc dữ liệu: Mảng, danh sách liên kết, cây, đồ thị, heap, hash table.
- Thuật toán cơ bản: Tìm kiếm (Search), sắp xếp (Sort), và quy hoạch động (Dynamic Programming).

Ví dụ: Lưu đồ thuật toán Sắp xếp nổi bọt [4]



- Thuật toán tối ưu: Greedy, Backtracking, và Divide & Conquer.
- Xử lý dữ liệu lớn: Thuật toán MapReduce và công nghệ Hadoop.
- Kỹ thuật AI và học máy: Các thuật toán phân loại, hồi quy, clustering, và mạng nơ-ron.
- Công thức toán học

$$f(x) = a_0 + \sum_{n=1}^{\infty} \left(a_n \cos \frac{n\pi x}{L} + b_n \sin \frac{n\pi x}{L} \right)$$

$$e^x = 1 + \frac{x}{1!} + \frac{x^2}{2!} + \frac{x^3}{3!} + \dots, \quad -\infty < x < \infty$$

2.3. Ứng dụng của ngành Công nghệ Thông tin (CNTT)

Công nghệ Thông tin (CNTT) là một trong những lĩnh vực có tính ứng dụng cao nhất trong cuộc sống hiện đại. Với khả năng xử lý, lưu trữ, và truyền tải thông tin, CNTT đã và đang trở thành nền tảng không thể thiếu trong hầu hết các lĩnh vực, góp phần thúc đẩy sự phát triển của xã hội và kinh tế toàn cầu.

2.3.1. Ứng dụng CNTT trong các lĩnh vực

1) Y tế

- Hệ thống quản lý bệnh viện (HIS): Giúp theo dõi hồ sơ bệnh án, quản lý thuốc và lịch trình khám chữa bệnh.
- Công nghệ chẩn đoán hình ảnh: Sử dụng AI để phân tích hình ảnh y khoa (X-ray, MRI) hỗ trợ bác sĩ chẩn đoán.
- Telemedicine: Khám chữa bệnh từ xa qua các ứng dụng trực tuyến.
- Ứng dụng thiết bị đeo: Theo dõi sức khỏe (nhịp tim, giấc ngủ, huyết áp).

2) Giáo dục

- E-learning: Các nền tảng học tập trực tuyến như Coursera, Udemy, và các ứng dụng học tập đa phương tiện.
- Ứng dụng quản lý đào tạo: Quản lý lớp học, điểm số, và tài nguyên học tập.
- Thực tế ảo (VR): Tạo môi trường học tập trực quan cho các môn như hóa học, lịch sử, y học.

3) Tài chính - Ngân hàng

- Internet Banking và Mobile Banking: Giúp thực hiện giao dịch tài chính mọi lúc, mọi nơi.
- Công nghệ Blockchain: Tăng cường tính bảo mật và minh bạch trong giao dịch tài chính.
- AI trong tài chính: Phân tích xu hướng thị trường, hỗ trợ quản lý rủi ro, và tự động hóa quy trình.

2.3.2. Ứng dụng CNTT trong xã hội

1) Kết nối cộng đồng

- Mạng xã hội: Facebook, Instagram, Twitter, và các nền tảng khác giúp kết nối, chia sẻ thông tin nhanh chóng.
- Ứng dụng gọi video: Zoom, Microsoft Teams hỗ trợ làm việc và học tập từ xa.

2) An ninh và giám sát

- Công nghệ nhận diện khuôn mặt: Giám sát an ninh tại các sân bay, tòa nhà, hoặc khu vực công cộng.
- IoT trong nhà thông minh: Hệ thống an ninh tự động như camera AI, khóa cửa thông minh.

3) Bảo vệ môi trường

- Công nghệ dự báo thời tiết: Phân tích dữ liệu khí tượng để dự đoán và ứng phó với thiên tai.
- IoT giám sát môi trường: Theo dõi chất lượng không khí, nước, và rác thải.

4) Giải trí

- Phim ảnh và trò chơi: Sử dụng công nghệ thực tế ảo (VR), thực tế tăng cường (AR) để nâng cao trải nghiệm người dùng.
- Nền tảng phát trực tuyến: YouTube, Netflix thay đổi cách con người tiếp cận nội dung giải trí.

2.3.3. Tác động của CNTT đến xã hội

- Nâng cao năng suất lao động: Tự động hóa quy trình, giảm thời gian xử lý công việc.

- Tăng cường khả năng tiếp cận thông tin: Giúp mọi người có quyền tiếp cận tri thức một cách dễ dàng.
- Tạo việc làm mới: CNTT mở ra nhiều cơ hội việc làm trong các lĩnh vực như lập trình, phân tích dữ liệu, quản lý hệ thống.
- Thúc đẩy đổi mới sáng tạo: Khuyến khích sự sáng tạo thông qua phát triển các sản phẩm và dịch vụ công nghệ.

Chương 3 Văn bản hành chính

3.1. Biên bản cuộc họp, hội nghị

Biên bản là một văn bản hành chính ghi lại toàn bộ nội dung diễn ra trong cuộc họp, hội nghị một cách chính xác và đầy đủ. Đây là tài liệu quan trọng để lưu trữ thông tin, xác nhận những vấn đề đã thảo luận, và làm cơ sở pháp lý khi cần thiết.

Nội dung của biên bản

Biên bản thường bao gồm các phần chính sau:

- Phần mở đầu:
 - Quốc hiệu, tiêu ngữ (đối với biên bản hành chính).
 - Tên biên bản (Ví dụ: "BIÊN BẢN CUỘC HỌP BAN CHỦ NHIỆM").
 - Thời gian, địa điểm diễn ra cuộc họp, hội nghị.
 - Thành phần tham dự (ghi rõ họ tên, chức vụ, đơn vị công tác).
 - Người chủ trì và thư ký cuộc họp.
- Phần nội dung chính:
 - Mục tiêu, lý do tổ chức cuộc họp/hội nghị.
 - Các vấn đề thảo luận cụ thể:
 - Nội dung thảo luận chính.
 - Ý kiến của các thành viên.
 - Kết luận hoặc nghị quyết đưa ra (nếu có).
 - Các vấn đề khác nảy sinh trong cuộc họp.
- Phần kết thúc:
 - Thời gian kết thúc cuộc họp.

- Chữ ký của người chủ trì và thư ký (hoặc các thành viên xác nhận).

Hình thức của biên bản

- Bố cục rõ ràng, khoa học.
- Sử dụng ngôn ngữ hành chính: chính xác, khách quan, không có ý kiến cá nhân.
- Cần sử dụng đúng chính tả, ngữ pháp và định dạng chuẩn.

Mẫu biên bản cuộc họp

CƠ QUAN, ĐƠN VỊ.... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: , ngày tháng năm

BIÊN BẢN HỌP

Về việc)

Hôm nay, vào lúc giờ ngày tháng năm

Tại

Diễn ra cuộc họp với nội dung

I. Thành phần tham dự:

1. Chủ trì: Ông/Bà Chức vụ:

2. Thư ký: Ông/Bà Chức vụ:

3. Thành phần khác:

.....

.....

II. Nội dung cuộc họp:

.....
.....

III. Biểu quyết (nếu có):

- Tổng số phiếu: phiếu
- Số phiếu tán thành: phiếu, chiếm %
- Số phiếu không tán thành: phiếu, chiếm %

IV. Kết luận cuộc họp:

.....
.....

Cuộc họp kết thúc vào lúc giờ ngày tháng năm, nội dung cuộc họp đã được các thành viên dự họp thông qua và cùng ký vào biên bản.

Biên bản được các thành viên nhất trí thông qua và có hiệu lực kể từ ngày ký./.

THƯ KÝ

(Ký, ghi rõ họ tên)

CHỦ TỌA

(Ký, ghi rõ họ tên)

CÁC THÀNH VIÊN KHÁC

(Ký, ghi rõ họ tên)

3.2. Công văn đề nghị

Công văn đề nghị là một loại văn bản hành chính được sử dụng để trình bày yêu cầu, kiến nghị từ một tổ chức, cơ quan hoặc cá nhân gửi đến cơ quan, tổ chức liên quan để xin hỗ trợ, giải quyết một vấn đề cụ thể.

Nội dung của công văn đề nghị

Công văn đề nghị bao gồm các phần sau:

- Phần mở đầu:
 - Quốc hiệu, tiêu ngữ.
 - Tên công văn (Ví dụ: "CÔNG VĂN ĐỀ NGHỊ").
 - Số hiệu công văn, ngày tháng năm ban hành.
 - Người nhận công văn (tên cơ quan, tổ chức hoặc cá nhân).
- Phần nội dung chính:
 - Lý do đề nghị (giải thích rõ ràng, ngắn gọn về vấn đề và lý do cần đề nghị).
 - Nội dung đề nghị cụ thể (nêu rõ yêu cầu hoặc hỗ trợ cần thiết).
 - Thời gian, phương thức thực hiện (nếu có).
- Phần kết thúc:
 - Lời cảm ơn và cam kết (nếu cần).
 - Chữ ký và con dấu của người đại diện tổ chức hoặc cá nhân.

Hình thức của công văn đề nghị

- Bố cục theo tiêu chuẩn hành chính.
- Ngôn ngữ trang trọng, mạch lạc, dễ hiểu.
- Tuân thủ các quy định về phong chữ, cỡ chữ, căn lề.

TÀI LIỆU THAM KHẢO

- [1] “Vietnam | Ranking Web of Universities: Webometrics ranks 30000 institutions,” [Trực tuyến]. Available: www.webometrics.info.
- [2] “LỊCH SỬ PHÁT TRIỂN HỌC VIỆN CÔNG NGHỆ BƯU CHÍNH VIỄN THÔNG,” [Trực tuyến]. Available: <https://ptit.edu.vn/>.
- [3] “Tổng quan học viện,” [Trực tuyến]. Available: <https://tuyensinh.ptit.edu.vn/gioi-thieu/tong-quan-hoc-vien/>.
- [4] “Google,” [Trực tuyến]. Available: <https://www.google.co.uk/>.

Không Copy