**THUYẾT MINH, GIẢI TRÌNH SỬA CHỮA ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Nội dung/Mục lục** | **Đề cương cũ** | **Đề cương mới** |
| 1 | Về cấu trúc: giữ nguyên bố cục 05 chương như đề cương đang sử dụng |  |  |
| 2 | Về nội dung và phân bổ thời gian |  |  |
|  | Chương I: Cấu trúc máy tinh và Hệ điều hành  - Thay đổi thời lượng phù hợp với nội dung của chương và bố trí thời khóa biểu của Học viện (4 tiết/buổi)  - Loại bỏ nội dung chuyên sâu, cập nhật các nội dung mới theo định hướng cung cấp kiến thức sát với yêu cầu thực tế | - Thời lượng: 7tiết ( 1LT + 6TH)  - Nội dung: Cung cấp những hiểu biết cơ bản về cấu trúc máy tinh, phần cứng, phần mềm, làm việc với Hệ điều hành Windows (Windows 10) và khắc phục một số lỗi thường gặp. | - Thời lượng: 2 buổi = 8 tiết ( 1LT + 7TH)  - Nội dung: Cung cấp những hiểu biết cơ bản về cấu trúc máy tinh, phần cứng, phần mềm, làm việc với Hệ điều hành Windows (Windows 10) và khắc phục một số lỗi thường gặp. |
|  | Chương II: Microsoft Word  - Tăng thời lượng nội dung Word vì đây là nội dung học viên sử dụng nhiều nhất khi ra trường  - Loại bỏ nội dung nâng cao, tập trung vào các kỹ năng cơ bản, các kiến thức thực tế có thể áp dụng trong học tập và công tác | - Thời lượng: 20 tiết ( 4LT + 15TH + 1KT)  - Nội dung: Trang bị các kỹ năng soạn thảo văn bản cơ bản và một số kỹ năng nâng cao | - Thời lượng: 6 buổi = 24 tiết (5LT +18TH + 1KT)  - Nội dung: Trang bị những kỹ năng soạn thảo Word cơ bản (theo các modun cơ bản của Thông tư 03), hướng dẫn thể thức soạn thảo văn bản hanh chính (Nghị định 30), văn bản Đảng (Hướng dẫn 36). |
|  | Chương III: Microsoft Excel  - Giảm thời lượng để bổ sung cho phần Word  - Loại bỏ nội dung nâng cao, tập trung vào các kỹ năng cơ bản, các kiến thức thực tế có thể áp dụng trong học tập và công tác | - Thời lượng: 25 tiết ( 5LT + 18TH + 2KT)  - Nội dung: Trang bị các kỹ năng sử dụng bảng tính cơ bản và một số kỹ năng nâng cao | - Thời lượng: 5 buổi = 20 tiết (5LT + 14 TH + 1KT)  - Nội dung: Trang bị những kỹ năng sử dụng bảng tính cơ bản (theo các modun cơ bản của Thông tư 03), tập trung vào các bài tập trong thực tế làm việc. |
|  | Chương IV: Microsoft Powerpoint  - Tăng thời lượng nhằm đảm bảo thời gian cung cấp kiến thức đồng thời phù hợp với bố trí 4 tiết/ buổi của Học viện  - Loại bỏ nội dung nâng cao, tập trung vào các kỹ năng cơ bản, các kiến thức thực tế có thể áp dụng trong học tập và công tác, chú trọng hướng dẫn tự học (theo khảo sát các cựu học viên thì nội dung này có thể tự học) | - Thời lượng: 6 tiết ( 1LT + 5TH)  - Nội dung: Trang bị các kỹ năng sử dụng PP cơ bản và một số kỹ năng nâng cao | - Thời lượng: 2 buổi = 8 tiết (1LT + 6TH + 1KT)  - Nội dung: Trang bị những kỹ năng tạo bài trình chiếu cơ bản (theo các modun cơ bản của Thông tư 03) |
|  | Chương V: Tin học ứng dụng trong công tác công an  - Tăng thời lượng nhằm đảm bảo thời gian cung cấp kiến thức đồng thời phù hợp với bố trí 4 tiết/ buổi của Học viện  - Loại bỏ nội dung chưa phù hợp với thực tiễn công tác của học viên Học viện, tập trung vào các kỹ năng cơ bản, các kiến thức thực tế có thể áp dụng trong học tập và công tác, bổ sung các nội dung phù hợp với bối cảnh khoa học công nghệ phát triển, xu hướng chuyển đổi số, toàn cầu hóa diễn ra mạnh mẽ | - Thời lượng: 16 tiết ( 1LT + 5TH)  - Nội dung: Đang sử dụng tài liệu của T01, các nội dung chủ yếu dành cho đấu tranh phòng chống tội phạm công nghệ cao | - Thời lượng: 4 buổi = 15 tiết (3LT + 11TH +1KT)  - Nội dung: Trình bày các nội dung cập nhật liên quan đến công tác công an và có thể ứng dụng trong quá trình công tác:  CĐ1: Tổng quan tinh hình an ninh mạng, an toàn thông tin, chuyển đổi số trong giai đoạn hiện nay. Kỹ năng bảo đảm an ninh mạng, an toàn thông tin.  CĐ2: Kỹ năng tìm kiếm và xử lý thông tin. Ứng dụng tìm kiếm thông tin trong điều tra số.  CĐ3: Giới thiệu một số phần mềm ứng dụng trong công tác công an ( phần mềm quản lý Đảng, TCCB, …) |