

## CHƯƠNG TRÌNH GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

Trình độ đào tạo: Đại học  
Chuyên ngành:

Ngành: Công nghệ Thông tin

Mã số: 7480201

## ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

### 1. Thông tin chung về học phần

1.1.	Mã học phần: 7480201	1.2. Tên học phần: Tiếng Anh chuyên ngành 1
1.3.	Ký hiệu học phần:	1.4. Tên tiếng Anh: English for Information Technology 1
1.5.	Số tín chỉ:	2 T/C
1.6.	Phân bố thời gian:	
-	Lý thuyết:	15 tiết
-	Bài tập/Thảo luận:	
-	Thực hành/Thí nghiệm:	30 tiết
-	Tự học:	
1.7.	Các giảng viên phụ trách học phần:	
-	Giảng viên phụ trách chính:	
-	Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	
-	Bộ môn phụ trách giảng dạy:	
1.8.	Điều kiện tham gia học phần:	
-	Học phần tiên quyết:	Không có
-	Học phần học trước:	Không có
-	Học phần song hành:	
1.9	Loại học phần:	<input type="checkbox"/> Bắt buộc <input checked="" type="checkbox"/> Tự chọn bắt buộc <input type="checkbox"/> Tự chọn tự do
1.10	Thuộc khối kiến thức	<input type="checkbox"/> Toán và KHTN <input checked="" type="checkbox"/> Kiến thức chung <input type="checkbox"/> Kiến thức Cơ sở ngành <input type="checkbox"/> Kiến thức Chuyên ngành <input type="checkbox"/> Thực tập <input type="checkbox"/> Đồ án tốt nghiệp/Luận văn

## 2. Mục tiêu học phần

### 2.1. Mục tiêu chung

### 2.2. Mục tiêu cụ thể

#### 2.2.1. Về kiến thức:

- Nắm bắt được các kiến thức tiếng Anh chuyên ngành công nghệ thông tin về máy vi tính và các thiết bị ngoại vi
- Áp dụng kiến thức tiếng Anh chuyên ngành để đọc tài liệu tiếng Anh
- Vận dụng tất cả kiến thức đã học để trình bày một chủ đề công nghệ thông tin bằng tiếng Anh

#### 2.2.2. Về kỹ năng:

- Vận dụng kỹ năng tự luyện tập để nghe và trả lời các câu hỏi bằng tiếng Anh
- Trình bày các vấn đề liên quan đến chuyên ngành bằng tiếng Anh

#### 2.2.3. Về thái độ:

Giúp sinh viên hình thành thái độ học tập tích cực, đạo đức nghề nghiệp và sự tự chủ, tự chịu trách nhiệm trong giải quyết....

### 2.3. Mô tả tóm tắt học phần

Học phần tiếng Anh chuyên ngành bao gồm các bài đọc liên quan về lĩnh vực công nghệ thông tin phù hợp với giai đoạn đầu học chuyên ngành của sinh viên công nghệ thông tin và hướng dẫn thực tập cách thực hiện bài báo cáo tiếng Anh trên powerpoint, khả năng đọc bài báo tiếng Anh chuyên ngành,...

## 3. Chuẩn đầu ra của học phần

Học xong học phần, sinh viên có khả năng:

Số TT	Ký hiệu CDR học phần (CLO)	Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)	Nhận thức	Kỹ năng	Mức tự chủ và chịu trách nhiệm
1	CLO1	Sử dụng được tiếng Anh để tìm kiếm, đọc hiểu tài liệu chuyên ngành	X	X	X
2	CLO2	Sử dụng được tiếng Anh để trình bày các vấn đề liên quan đến chuyên ngành	X	X	
3	CLO3	Sử dụng được tiếng Anh để giao tiếp trong công việc chuyên môn	X	X	X
4	CLO4	Kỹ năng làm việc nhóm		X	X

## 4. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLOs) và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLOs):

Chuẩn đầu ra học phần (CLOs)							Chuẩn đầu ra CTĐT (PLOs)									
	PL O1	PL O2	PL O3	PL O4	PL O5	PL O6	PLO 7a	PLO 7b	PLO 7c	PLO 7d	PLO 7e	PLO 7f	PLO 8a	PLO 8b	PLO 8c	PLO 8d
CL O 1		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
CL O 2	I	I	I	I	I											
CL O 3	I	I	I	I	I		I	I	I	I	I	I	I	I	I	I
CL O 4		R	R	R			R	R	R	R	R	R	R	R	R	R

**5. Đo lường đánh giá mức độ người học đạt chuẩn đầu ra của học phần (gọi tắt là đánh giá CLO)**

CLO	Nội dung CLO	Sự cần thiết để đánh giá CLO	Có hỗ trợ đánh giá PLO	Dữ liệu để đánh giá CLO được lấy từ	Mục tiêu đối với CLO
<b>CLO 1</b>	Sử dụng được tiếng Anh để tìm kiếm, đọc hiểu tài liệu chuyên ngành	X	X		
<b>CLO 2</b>	Sử dụng được tiếng Anh để trình bày các vấn đề liên quan đến chuyên ngành	X	X		
<b>CLO 3</b>	Sử dụng được tiếng Anh để giao tiếp trong công việc chuyên môn	X			
<b>CLO 4</b>	Kỹ năng làm việc nhóm	X	X		

**6. Đánh giá học phần**

6.1. Phương pháp, hình thức kiểm tra – đánh giá của học phần

Kết quả học tập của sinh viên được đánh giá bằng các thành phần: đánh giá quá trình, đánh giá giữa kỳ, đánh giá cuối kỳ, các hoạt động đánh giá khác...

Thành phần đánh giá	Trọng số (%)	Hình thức đánh giá	Trọng số con (%)	Rubric (đánh dấu X nếu có)	Chuẩn đầu ra học phần có liên quan	Hướng dẫn phương pháp đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Đánh giá quá trình	10	A1.1. Chuyên cần	10			
	20	A1.2. Bài tập thuyết trình nhóm trên lớp	20	X	CLO 1, 2	GV xác định các tình huống làm việc trong thực tiễn, giao bài tập lớn (dự án) cho các nhóm SV từ đầu HP. Theo hướng dẫn, SV trong nhóm tự phân công t/viên phụ trách n/cứu tài liệu, đi thực tế tìm hiểu thảo luận, viết b/cáo cho đề tài của nhóm và n/cứu đề tài của nhóm khác để có thông tin phản biện (để được

Thành phần đánh giá	Trọng số (%)	Hình thức đánh giá	Trọng số con (%)	Rubric (đánh dấu X nếu có)	Chuẩn đầu ra học phần có liên quan	Hướng dẫn phương pháp đánh giá
						cộng điểm); GV chấm điểm kỹ năng làm việc nhóm (theo rubric), kỹ năng thuyết trình và viết báo cáo; GV giao đề tài cho từng SV ngay từ đầu HP. Việc đánh giá Bài tập lớn có thể thực hiện ở gần cuối học kỳ.
A2. Đánh giá giữa kỳ	20	A2.1 Thực hành	20	<b>X</b>	CLO 1, 2, 3,4	
A3. Đánh giá cuối kỳ	50	A3.1 Thuyết trình	50	<b>X</b>	CLO 1, 2, 3,4	

#### 6.2. Chính sách đối với học phần

- SV tham dự  $\geq 80\%$  số buổi của HP. Nếu nghỉ  $> 20\%$  số buổi sẽ không được dự thi kết thúc HP.

### 7. Kế hoạch và nội dung giảng dạy học phần

<b>Tuần/ Buổi</b> (3 tiết/buổi)	<b>Các nội dung cơ bản của bài học (chương)</b>	<b>Số tiết</b> (LT/TH/TT)	<b>CĐR học phần có liên quan</b>	<b>PP giảng dạy đạt CĐR</b>	<b>Hoạt động học của SV</b>	<b>Hình thức đánh giá</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Computer applications 1/MATCH THE PICTURE 2/LISTENING 3/READING	1/2	CLO 1, 2	Giới thiệu về từ vựng, vấn đề liên quan đến chủ đề Computer applications	1.1. Nghe được các bài đọc qua máy tính 1.2. Sử dụng được từ vựng để đọc hiểu các bài liên quan đến chủ đề Computer applications 1.3. Sinh viên chuẩn bị bài học trước ở nhà	1.1, 1.2, 1.3
2	Computer applications 4/LANGUAGE WORK: THE PRESENT SIMPLE PASSIVE 5/Other applications	1/2	CLO 1, 2	Hướng dẫn thiết kế bài báo cáo, góp ý chỉnh sửa lỗi phát âm trong thuyết trình.	1.4 – Nói theo nhóm về các chủ đề Computer applications	1.4
3	Computer essentials 1/WARM-UP 2/READING 3/READ AND GUESS	1/2	CLO 1, 2	Giới thiệu về từ vựng, vấn đề liên quan đến chủ đề Computer essentials	2.1. Nghe được các bài đọc qua máy tính 2.2. Sử dụng được từ vựng để đọc hiểu các bài liên quan đến chủ đề Computer essentials 2.3. Sinh viên chuẩn bị bài học trước ở nhà	2.1, 2.2, 2.3

<b>Tuần/ Buổi</b> (3 tiết/buổi)	<b>Các nội dung cơ bản của bài học (chương)</b>	<b>Số tiết</b> (LT/TH/TT)	<b>CĐR học phần có liên quan</b>	<b>PP giảng dạy đạt CĐR</b>	<b>Hoạt động học của SV</b>	<b>Hình thức đánh giá</b>
4	Computer essentials 4/GET READY FOR LISTENING 5/LISTENING 6/ LANGUAGE WORK: COMPOUND ADJECTIVES	1/2	CLO 1, 2	Hướng dẫn thiết kế bài báo cáo, góp ý chỉnh sửa lỗi phát âm trong thuyết trình.	2.4 – Nói theo nhóm về các chủ đề Computer essentials	2.4
5	Inside the system 1/WARM-UP 2/READING 3/LANGUAGE WORK: RELATIVE CLAUSES	1/2	CLO 1, 2	Giới thiệu về từ vựng, vấn đề liên quan đến chủ đề Inside the system	3.1. Nghe được các bài đọc qua máy tính 3.2. Sử dụng được từ vựng để đọc hiểu các bài liên quan đến chủ đề Inside the system 3.3. Sinh viên chuẩn bị bài học trước ở nhà	3.1, 3.2, 3.3
6	Inside the system 4/LISTENING 5/ YOUR IDEAL COMPUTER SYSTEM	1/2	CLO 1, 2	Hướng dẫn thiết kế bài báo cáo, góp ý chỉnh sửa lỗi phát âm trong thuyết trình.	3.4 – Nói theo nhóm về các chủ đề Inside the system	3.4
7	Bits And Bytes 1/WARM-UP 2/Word building	1/2	CLO 1, 2, 3	Giới thiệu về từ vựng, vấn đề liên quan đến chủ đề Bits And Bytes	4.1. Nghe được các bài đọc qua máy tính 4.2. Sử dụng được từ vựng để đọc hiểu các bài liên quan	4.1, 4.2, 4.3

<b>Tuần/ Buổi</b> (3 tiết/buổi)	<b>Các nội dung cơ bản của bài học (chương)</b>	<b>Số tiết</b> (LT/TH/TT)	<b>CĐR học phần có liên quan</b>	<b>PP giảng dạy đạt CĐR</b>	<b>Hoạt động học của SV</b>	<b>Hình thức đánh giá</b>
					đến chủ đề Bits And Bytes 4.3. Sinh viên chuẩn bị bài học trước ở nhà	
8	Bits And Bytes 3/Bits for pictures	1/2	CLO 1, 2, 3	Hướng dẫn thiết kế bài báo cáo, góp ý chỉnh sửa lỗi phát âm trong thuyết trình.	4.4 – Nói theo nhóm về các chủ đề Bits And Bytes	4.4
9	Buying A Computer 1/Before you listen 2/Listening 3/Role play 4/Read and talk	1/2	CLO 1, 2, 3	Giới thiệu về từ vựng, vấn đề liên quan đến chủ đề Buying A Computer Hướng dẫn thiết kế bài báo cáo, góp ý chỉnh sửa lỗi phát âm trong thuyết trình.	5.1. Nghe được các bài đọc qua máy tính 5.2. Sử dụng được từ vựng để đọc hiểu các bài liên quan đến chủ đề Buying A Computer 5.3 – Nói theo nhóm về các chủ đề Buying A Computer	5.1, 5.2, 5.3
10	Type and click! 1/Interacting with your computer 2/Listening 3/Language work 4/About the keyboard 5/Reading	1/2	CLO 1, 2, 3	Giới thiệu về từ vựng, cách xây dựng, thiết kế Poster để giới thiệu về Type and click!	6.1. Nghe được các bài đọc qua máy tính 6.2. Sử dụng được từ vựng để đọc hiểu các bài liên quan đến chủ đề	6.1, 6.2, 6.3



<b>Tuần/ Buổi</b> (3 tiết/buổi)	<b>Các nội dung cơ bản của bài học (chương)</b>	<b>Số tiết</b> (LT/TH/TT)	<b>CĐR học phần có liên quan</b>	<b>PP giảng dạy đạt CĐR</b>	<b>Hoạt động học của SV</b>	<b>Hình thức đánh giá</b>
				Hướng dẫn thiết kế bài báo cáo, góp ý chỉnh sửa lỗi phát âm trong thuyết trình.	Type and click! 6.3 – Nói theo nhóm về các chủ đề Type and click!	
11	Capture Your Favourite Image 1/The eyes of your computer 2/Listening 3/Facts and opinions 4/Language work: Comparatives and superlatives 5/Word building	1/2	CLO 1, 2, 3	Giới thiệu về từ vựng, cách xây dựng, thiết kế Video để giới thiệu về Capture Your Favourite Image Hướng dẫn thiết kế bài báo cáo, góp ý chỉnh sửa lỗi phát âm trong thuyết trình.	7.1. Nghe được các bài đọc qua máy tính 7.2. Sử dụng được từ vựng để đọc hiểu các bài liên quan đến chủ đề Capture Your Favourite Image 7.3 – Nói theo nhóm về các chủ đề Capture Your Favourite Image	7.1, 7.2, 7.3
12	Viewing The Output 1/Warm-up 2/Reading 3/Listening 4/Language work: Instructions and advice	1/2	CLO 1, 2, 3	Giới thiệu về từ vựng, cách xây dựng, thiết kế Video để giới thiệu về Viewing The Output Hướng dẫn thiết kế bài báo	8.1. Nghe được các bài đọc qua máy tính 8.2. Sử dụng được từ vựng để đọc hiểu các bài liên quan đến chủ đề Viewing The Output 8.3 – Nói theo nhóm	8.1, 8.2, 8.3

<b>Tuần/ Buổi</b> (3 tiết/buổi)	<b>Các nội dung cơ bản của bài học (chương)</b>	<b>Số tiết</b> (LT/TH/TT)	<b>CĐR học phần có liên quan</b>	<b>PP giảng dạy đạt CĐR</b>	<b>Hoạt động học của SV</b>	<b>Hình thức đánh giá</b>
				cáo, góp ý chỉnh sửa lỗi phát âm trong thuyết trình.	thuyết trình về Viewing The Output	
13	Choosing A Printer 1/Reading 2/Discourse cohesion 3/Listening 4/Language work: Revision of comparison	1/2	CLO 1, 2, 3	Giới thiệu về từ vựng, cách xây dựng, thiết kế Video để giới thiệu về Choosing A Printer Hướng dẫn thiết kế bài báo cáo, góp ý chỉnh sửa lỗi phát âm trong thuyết trình.	9.1. Nghe được các bài đọc qua máy tính 9.2. Sử dụng được từ vựng để đọc hiểu các bài liên quan đến chủ đề Choosing A Printer 9.3 – Nói theo nhóm thuyết trình về Choosing A Printer	9.1, 9.2, 9.3
14	I/O Devices For The Disabled 1/Adaptive technology 2/Reading	1/2	CLO 1, 2, 3	Giới thiệu về từ vựng, cách xây dựng, thiết kế Video để giới thiệu về I/O Devices For The Disabled	10.1. Nghe được các bài đọc qua máy tính 10.2. Sử dụng được từ vựng để đọc hiểu các bài liên quan đến chủ đề I/O Devices For The Disabled	10.1, 10.2
15	I/O Devices For The Disabled 3/Language work: Noun phrases 4/Listening	1/2	CLO 1, 2, 3	Hướng dẫn thiết kế bài báo cáo, góp ý chỉnh sửa	10.3 – Nói theo nhóm thuyết trình về I/O Devices For	10.3

Tuần/ Buổi (3 tiết/buổi)	Các nội dung cơ bản của bài học (chương)	Số tiết (LT/TH/TT)	CĐR học phần có liên quan	PP giảng dạy đạt CĐR	Hoạt động học của SV	Hình thức đánh giá
				lỗi phát âm trong thuyết trình.	The Disabled	
Theo lịch thi	Thi cuối kỳ					

**8. Báo cáo đánh giá chuẩn đầu ra học phần sau khi có kết quả thi kết thúc học phần** (chỉ tiết phụ lục đính kèm)

**9. Học liệu**

**9.1. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo**

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/ nơi ban hành VB
<b>Sách, bài giảng, giáo trình chính</b>				
1	Eric H. Glendining, John McEwan	2006	English for Information Technology, second condition	Oxford
<b>Sách, giáo trình tham khảo</b>				
2	Keith Boeckner, P. Charles Brown	1993	English for Computing	Oxford
3				
4				
5				

**9.2. Danh mục địa chỉ website để tham khảo khi học học phần**

TT	Nội dung tham khảo	Link trang web	Ngày cập nhật
1	Paraphrasing	<a href="https://paraphrasing-tool.com/">https://paraphrasing-tool.com/</a>	21/3/2021
2	Active and Passive sentences	<a href="https://www.englisch-hilfen.de/en/exercises/active_passive/active_or_passive2.htm">https://www.englisch-hilfen.de/en/exercises/active_passive/active_or_passive2.htm</a>	21/3/2021
3			
4			
5			

**10. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy**

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1				
2				

**11. Rubric đánh giá làm việc nhóm**

<b>Tiêu chí đánh giá</b>	<b>MỨC D (4.0-5.4)</b>	<b>MỨC C (5.5-6.9)</b>	<b>MỨC B (7.0-8.4)</b>	<b>MỨC A (8.5-10)</b>
<b>Eye Contact</b>	No eye contact with audience.	Minimal eye contact with audience.	Consistent use of direct eye contact with some audience	Holds attention of entire audience with the use of direct eye contact.
<b>Speaking Skills</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ inaudible or too loud</li> <li>▪ rate too slow/fast</li> <li>▪ speaker seemed uninterested and used monotone</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ some mumbling</li> <li>▪ uneven rate</li> <li>▪ little or no expression</li> </ul>	Clear articulation but not as polished	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Poised, clear articulation</li> <li>▪ proper volume</li> <li>▪ steady rate</li> <li>▪ good posture</li> <li>▪ enthusiasm</li> <li>▪ confidence</li> </ul>
<b>Organization</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ displays neither clear introductory nor closing remarks</li> <li>▪ does not present the segments of the body of the presentation in a coherent manner</li> <li>▪ irrelevant statements are made</li> <li>▪ leaves the audience wondering where the presentation is headed</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ displays some level of organization with discernible theme, but the presentation is not organized clearly or in a coherent manner.</li> <li>▪ introductory and closing remarks are missing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ displays introductory or closing remarks, but segments of the body of the presentation are not presented in a coherent manner.</li> <li>▪ presents the segments of the body of the presentation in a coherent manner, but introductory or closing remarks are missing.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ delivers clear opening and closing remarks that capture the attention of the audience and set the mood</li> <li>▪ provides a “road map” for the audience</li> <li>▪ each segment relates to the others according to a carefully planned framework</li> </ul>

<b>Voice</b>	Consistently uses a monotone voice	Displays some level of inflection throughout delivery	Satisfactory use of inflection, but does not consistently use fluid speech	Use of fluid speech and inflection maintains the interest of the audience.
<b>Visuals</b>	Used no visuals	<ul style="list-style-type: none"> <li>ran too quickly through visuals and spoke more to the screen than to the audience</li> <li>visuals did not detract from the presentation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gave audience almost enough time to absorb material, but occasionally read the slide</li> <li>visuals added to the presentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>gave audience ample time to absorb information on visual</li> <li>spoke to the audience, not the screen</li> <li>visuals greatly enhanced presentation</li> </ul>
<b>Language</b>	Multiple grammar errors and use of inappropriate vocabulary.	<ul style="list-style-type: none"> <li>one or two minor grammar errors.</li> <li>vocabulary use is too elementary or not effective</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>correct grammar</li> <li>vocabulary mostly appropriate for the purpose and the audience</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>correct use of grammar</li> <li>use of some advanced language</li> <li>effective use of appropriate vocabulary for the purpose and for the audience</li> </ul>

*Đà Nẵng, ngày tháng năm 2021*

<b>Trưởng khoa</b>	<b>Trưởng bộ môn</b>	<b>Giảng viên biên soạn</b>