

ỦY BAN NHÂN DÂN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC SÀI GÒN
KHOA THƯ VIỆN – VĂN PHÒNG

MÔ TẢ
CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

NGÀNH: THÔNG TIN – THƯ VIỆN
TRÌNH ĐỘ: ĐẠI HỌC
MÃ NGÀNH: 7320201

THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH, THÁNG 7/2020

MỤC LỤC

	Trang
1. Giới thiệu chương trình đào tạo (CTĐT) ngành Thông tin - Thư viện	3
2. Thông tin chung về CTĐT ngành Thông tin - Thư viện	3
3. Triết lý giáo dục của Trường Đại học Sài Gòn.....	4
4. Tầm nhìn và sứ mạng của Khoa Thư viện – Văn phòng	5
5. Mục tiêu của CTĐT (POs) ngành Thông tin – Thư viện.....	6
6. Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs) ngành Thông tin – Thư viện	7
7. Cơ hội việc làm và học tập nâng cao trình độ sau tốt nghiệp ngành Thông tin – Thư viện.....	8
8. Tiêu chí tuyển sinh, quá trình đào tạo và điều kiện tốt nghiệp của ngành Thông tin- Thư viện	8
9. Chiến lược và phương pháp dạy học của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện	9
10. Phương pháp, công cụ và tiêu chí đánh giá của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện	13
11. Hệ thống tính điểm.....	25
12. Cấu trúc của chương trình dạy học ngành Thông tin – Thư viện	26
13. Danh sách học phần trong chương trình dạy học ngành Thông tin – Thư viện	28
14. Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện	31
15. Kế hoạch dạy học ngành Thông tin – Thư viện.....	34
16. Mô tả các học phần	39



1. Giới thiệu chương trình đào tạo (CTĐT) ngành Thông tin - Thư viện

- Chương trình đào tạo ngành Thông tin - Thư viện trang bị cho sinh viên những kiến thức về hoạt động thư viện và thông tin từ những vấn đề như: cách tổ chức xây dựng tài nguyên thông tin, cách lưu trữ và bảo quản tài liệu, đến việc khai thác xử lý thông tin, quản trị thông tin hiệu quả nhằm phục vụ cho mọi nhu cầu của bạn đọc. Giúp sinh viên thông thạo việc tổ chức và quản lý dịch vụ thông tin hoặc các tài liệu cho những người có nhu cầu cập nhật thông tin.
- Theo học ngành này, sinh viên sẽ được trang bị kỹ năng về phân tích, tổng hợp, tạo dựng các sản phẩm thông tin thư viện, số hóa tài liệu, xây dựng cơ sở dữ liệu thư mục và cơ sở dữ liệu toàn văn cùng các sản phẩm thông tin tư liệu đa phương tiện khác phục vụ cho công việc. Có kỹ năng thực hành thành thạo các hoạt động nghiệp vụ như: Xây dựng và phát triển nguồn tin, tổ chức kho và quản lý tài liệu, xử lý thông tin - tài liệu, xây dựng các sản phẩm và dịch vụ thông tin - thư viện, tổ chức phục vụ người đọc, chia sẻ nguồn lực thông tin; kỹ năng làm việc nhóm, kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng soạn thảo, kỹ năng giao tiếp và quản lý thư viện.

2. Thông tin chung về CTĐT ngành Thông tin - Thư viện

Bảng 1. Thông tin chung về CTĐT ngành Thông tin - Thư viện

1	Tên gọi	Chương trình đào tạo ngành Thông tin - Thư viện
2	Bậc	Đại học, Bậc 6/8
3	Loại bằng	Cử nhân
4	Loại hình đào tạo	Chính quy
5	Thời gian	4,0 năm
6	Số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy	132 tín chỉ
7	Khoa quản lý	Thư viện – Văn phòng
8	Ngôn ngữ	Tiếng Việt
9	Website	http://tvvp.sgu.edu.vn/
10	Ban hành	Theo Quyết định số 2058/QĐ-ĐHSG ngày 08 tháng 9 năm 2020 của Hiệu trưởng Trường Đại học Sài Gòn

3. Triết lý giáo dục của Trường Đại học Sài Gòn

A. Rèn đức

Việc rèn đạo đức cho thế hệ trẻ trong đó có người học được đào tạo tại trường Đại học Sài Gòn là vấn đề mà Nhà trường luôn quan tâm, giúp bản thân người học nhận ra giá trị đích thực của cuộc sống. Rèn đức – được hiểu là luôn có khát vọng hành động vì lợi ích của mọi người. Rèn luyện đức với cái tâm trong sáng, với lòng nhiệt thành kết hợp và chỉ dẫn bởi cái tài, bởi năng lực thông tuệ.

B. Luyện tài

Trong thời đại ngày nay, sự nghiệp công nghiệp hóa đất nước đòi hỏi những con người, những thế hệ trẻ phát huy tài năng trên tất cả các lĩnh vực, trở thành những con người có tri thức và phẩm chất đạo đức cao đẹp. Do vậy, việc luyện tài thông qua việc học trên lớp, học từ môi trường xung quanh và tự học phải luôn được đẩy mạnh và khơi dậy tinh thần hăng say miệt mài học tập với động cơ và thái độ đúng đắn, với tinh thần kiên trì và tích cực nhất để có được tay nghề cao trong công việc của mình để vươn lên làm chủ khoa học, làm chủ công nghệ là một phần trách nhiệm của ngành giáo dục nói riêng và xã hội nói chung.

C. Vững bước

Đó là sự phát triển bền vững có thể đáp ứng được nhu cầu của các bên liên quan không những ở thời điểm hiện tại mà còn trong tương lai, gắn với nghề nghiệp và đáp ứng nhu cầu xã hội. Phát triển bền vững liên quan đến sứ mạng và tầm nhìn của Nhà trường trong việc đào tạo người học có năng lực, phẩm chất cần thiết trong quá trình học tập, làm việc trước và sau khi tốt nghiệp.

D. Hội nhập

Giáo dục người học có khả năng tiếp nhận kiến thức mới, tinh hoa văn hóa trên thế giới nhằm thúc đẩy sự phát triển, tiến bộ quốc gia. Sinh viên trường Đại học Sài Gòn phải được đào tạo theo xu hướng hội nhập quốc tế, là khả năng học tập và làm việc theo xu thế của lực lượng lao động hiện nay và được đánh giá theo tiêu chuẩn của khu vực và quốc tế.

Triết lý giáo dục trên đây của Trường Đại học Sài Gòn được chuyển tải cụ thể vào CTĐT ngành Thông tin – Thư viện thể hiện ở Bảng 2.

Bảng 2. Triết lý giáo dục của Trường Đại học Sài Gòn được chuyển tải cụ thể vào CTĐT ngành Thông tin – Thư viện

CTĐT ngành Thông tin – Thư viện		Triết lý giáo dục của Trường Đại học Sài Gòn			
		A	B	C	D
Khối kiến thức giáo dục đại cương	Kiến thức Giáo dục thể chất, Giáo dục Quốc phòng - An ninh	X	X	X	X
	Kiến thức Ngoại ngữ	X	X	X	X
	Kiến thức Lý luận chính trị	X	X	X	X
	Kiến thức giáo dục đại cương khác	X	X	X	X
Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	Kiến thức cơ sở của ngành		X	X	X
	Kiến thức ngành		X	X	X
	Kiến thức chuyên ngành (nếu có)				

4. Tầm nhìn và sứ mạng của Khoa Thư viện – Văn phòng

4.1. Tầm nhìn

Khoa Thư viện – Văn phòng thực hiện đổi mới và góp phần phát triển giáo dục đại học Việt Nam nói chung, Khoa sẽ hợp tác với một số khoa chuyên ngành của các đại học trong khu vực và trên thế giới nhằm trao đổi kinh nghiệm đào tạo, trao đổi giảng viên và trao đổi sinh viên trong việc đào tạo ngành Thông tin – Thư viện và ngành Quản trị văn phòng, từng bước mở rộng hoạt động nghiên cứu khoa học và giảng dạy, phấn đấu đạt vị trí ngang tầm với các trường đại học tiên tiến trong khu vực.

4.2. Sứ mạng

Đào tạo nhân viên thư viện trình độ Đại học có tri thức và nghiệp vụ thư viện – thông tin, có kỹ năng công nghệ thông tin để làm việc ở tất cả các loại hình thư viện trên phạm vi toàn quốc. Với năng lực này, người được đào tạo còn có khả năng làm việc ở văn phòng của các cơ quan, công ty, doanh nghiệp, v.v.

Đào tạo nhân viên văn phòng trình độ Đại học có tri thức và nghiệp vụ quản lý văn phòng, có kỹ năng công nghệ thông tin để khai thác, lưu trữ và sử dụng thông tin, tư liệu cho các trung tâm thông tin tư liệu của các cơ quan hành chính các cấp, các tổ chức xã hội, đoàn thể, các công ty, doanh nghiệp, v.v. trên phạm vi toàn quốc.

Tổ chức nghiên cứu và hợp tác nghiên cứu khoa học theo những dự án phục vụ cho việc đào tạo, bồi dưỡng nhằm phát triển nghiệp vụ thư viện - thông tin và quản lý văn phòng ở Việt Nam theo tiêu chuẩn thế giới.

5. Mục tiêu của CTĐT (POs) ngành Thông tin – Thư viện

5.1. Mục tiêu đào tạo chung

Đào tạo nguồn nhân lực theo định hướng ứng dụng, phát triển toàn diện- có đạo đức, tri thức, văn hóa, sức khỏe, thẩm mỹ và chuyên môn cao; có phẩm chất, năng lực và ý thức công dân; có lòng yêu nghề, phát huy tiềm năng, khả năng sáng tạo, đáp ứng nhu cầu và nắm bắt được xu thế phát triển của xã hội trong lĩnh vực Thông tin-Thư viện tại Việt Nam, từng bước đạt chuẩn khu vực (5 năm tới) và thế giới (10 năm tới).

5.2. Mục tiêu đào tạo cụ thể

Cử nhân ngành Thông tin-Thư viện có khả năng:

- Về kiến thức:

- PO1: Nắm vững kiến thức cơ bản, kiến thức đại cương, kiến thức cơ sở ngành để làm việc trong lĩnh vực Thông tin-Thư viện và tiếp tục học tập suốt đời.
- PO2: Có kiến thức chuyên ngành sâu rộng để giải quyết các vấn đề trong lĩnh vực Thông tin-Thư viện.

- Về kỹ năng:

- PO3: Vận dụng được các kỹ năng nghề nghiệp như: lập kế hoạch, giải quyết vấn đề, tổ chức quản lý thông tin-thư viện, kỹ năng ngoại ngữ, tin học, kỹ năng ứng dụng công nghệ và công nghệ thông tin.
- PO4: Sử dụng tốt 1 số kỹ năng mềm như: giao tiếp, làm việc nhóm, quản lý thời gian, làm việc độc lập.

- Về thái độ:

PO5: Có đạo đức nghề nghiệp chuẩn mực, cư xử tốt với đồng nghiệp, có trách nhiệm, yêu nghề.

6. Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs) ngành Thông tin – Thư viện

Ngoài các yêu cầu chung về đạo đức nghề nghiệp, trình độ lý luận chính trị, kiến thức quốc phòng - an ninh theo quy định hiện hành và đạt chuẩn về Ngoại ngữ (tiếng Anh) và Tin học theo qui định tại Phụ lục Chuẩn đầu ra Ngoại ngữ (tiếng Anh) và Tin học cho các ngành đào tạo, sau khi tốt nghiệp, sinh viên có khả năng:

- PLO 1: Vận dụng tốt các kiến thức đại cương, kiến thức cơ sở ngành vào lĩnh vực Thông tin-Thư viện.
- PLO 2: Vận dụng hiệu quả những kiến thức cơ bản vào thực tế tổ chức, quản lý các hoạt động Thông tin-Thư viện.
- PLO 3: Sử dụng thành thạo các quy tắc, tiêu chuẩn, phương pháp, công cụ, quy trình xử lý thông tin và tài liệu triển khai thực hiện và quản lý hiệu quả các dự án trong cơ quan thông tin thư viện.
- PLO 4: Vận dụng nhuần nhuyễn kiến thức chuyên ngành vào việc thu thập, bổ sung, xử lý, tổ chức, quản lý, khai thác nguồn tài nguyên thông tin và cung cấp các sản phẩm dịch vụ đến người sử dụng.
- PLO 5: Tạo lập được và quảng bá hiệu quả các sản phẩm và dịch vụ Thông tin-Thư viện đến người sử dụng.
- PLO 6: Sử dụng thành thạo các chuẩn công nghệ, phần mềm quản lý Thông tin - Thư viện và các trang thiết bị trong một thư viện hiện đại.
- PLO 7: Vận dụng công nghệ thông tin, thư viện số, tài liệu số và dịch vụ trực tuyến để hướng dẫn người sử dụng khai thác hiệu quả các nguồn tài nguyên thông tin trên mạng.
- PLO 8 : Vận dụng tốt 1 số kỹ năng mềm như: giao tiếp, làm việc nhóm, quản lý thời gian, làm việc độc lập vào công việc và cuộc sống.
- PLO 9 : Sử dụng nhuần nhuyễn các kỹ năng nghề nghiệp như: lập kế hoạch, giải quyết vấn đề, tổ chức quản lý vào các hoạt động thực tiễn của cơ quan thông tin-thư viện.
- PLO 10 : Sử dụng tốt kỹ năng ngoại ngữ, tin học, kỹ năng ứng dụng công nghệ và công nghệ thông tin trong hoạt động Thông tin-Thư viện.
- PLO 11: Có đạo đức nghề nghiệp chuẩn mực; ý thức tổ chức kỷ luật, tinh thần trách nhiệm, khả năng hợp tác cao.
- PLO 12: Có tinh thần cầu tiến, năng động, sáng tạo.

Quan hệ giữa chuẩn đầu ra (PLOs) với mục tiêu (POs) của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện thể hiện ở Bảng 3.

Bảng 3. Quan hệ giữa chuẩn đầu ra với mục tiêu của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện

Pos	PLOs											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	X	X										
2			X	X	X	X	X					
3									X	X		
4								X				
5											X	X

7. Cơ hội việc làm và học tập nâng cao trình độ sau tốt nghiệp ngành Thông tin – Thư viện

7.1. Cơ hội việc làm sau tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp, cử nhân ngành Thông tin thư viện có thể làm chuyên viên, kỹ thuật viên hay công tác quản lý tại:

- Tất cả các loại hình thư viện và cơ quan thông tin từ trung ương đến địa phương.
- Các cơ quan, doanh nghiệp trong và ngoài nước hoạt động trong lĩnh vực văn hóa, thông tin, thư viện và các lĩnh vực khác.
- Các cơ sở đào tạo ngành Thông tin thư viện và các ngành khác.

7.2. Cơ hội học tập, nâng cao trình độ sau tốt nghiệp

Sau khi tốt nghiệp đại học, sinh viên có thể tiếp tục theo học chương trình đào tạo Sau đại học (Thạc sĩ và Tiến sĩ) ngành Thông tin thư viện và các ngành gần.

Có khả năng tự học bằng cách tìm kiếm và sử dụng các nguồn thông tin mở trên toàn cầu để học tập và nghiên cứu suốt đời, dựa trên nền tảng kiến thức chuyên ngành đã được đào tạo trong quá trình học đại học.

8. Tiêu chí tuyển sinh, quá trình đào tạo và điều kiện tốt nghiệp của ngành Thông tin-Thư viện

8.1. Tiêu chí tuyển sinh

- Tốt nghiệp trung học phổ thông;

- Các quy định tuyển sinh trình độ Đại học hàng năm của Bộ Giáo dục – Đào tạo và trường Đại học Sài Gòn.

8.2. Quá trình đào tạo

CTĐT ngành Thông tin – Thư viện được cấu trúc theo hệ thống tín chỉ, thực hiện tuân theo Luật Giáo dục đại học, các quy định hiện hành của Bộ Giáo dục và Đào tạo và của Trường Đại học Sài Gòn; thời gian đào tạo trong 4 năm, mỗi năm học gồm 02 học kỳ chính và 01 học kỳ phụ (được tính gộp vào học kỳ chính kế trước).

8.3. Điều kiện tốt nghiệp

Người học được công nhận tốt nghiệp nếu đáp ứng các điều kiện dưới đây:

- Tích lũy đủ số tín chỉ, số học phần của chương trình đào tạo và đạt điểm trung bình chung tích lũy từ 2,00 trở lên;

- Có chứng chỉ Giáo dục quốc phòng – An ninh và hoàn thành chương trình Giáo dục thể chất, đạt các chuẩn đầu ra về ngoại ngữ và ứng dụng công nghệ thông tin theo quy định của Trường Đại học Sài Gòn.

9. Chiến lược và phương pháp dạy học của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện

CTĐT ngành Thông tin – Thư viện sử dụng các chiến lược và phương pháp dạy học dưới đây:

9.1. Dạy học trực tiếp

Đây là chiến lược dạy học cho phép thông tin được chuyển tải đến người học một cách trực tiếp, giảng viên trình bày và người học lắng nghe, thường được áp dụng ở các lớp học truyền thống và tỏ ra có hiệu quả khi muốn truyền đạt những thông tin cơ bản hay giải thích một kỹ năng mới. Áp dụng cho chiến lược dạy học này trong chương trình đào tạo ngành Thông tin – Thư viện thường dùng các phương pháp như *Giải thích cụ thể* (Explicit Teaching), *Thuyết giảng* (Lecture) và *Tham luận* (Guest Lecture).

1, Giải thích cụ thể: giảng viên hướng dẫn, giải thích chi tiết cụ thể các nội dung liên quan đến bài học, giúp người học đạt được mục tiêu học tập về kiến thức và kỹ năng.

2, Thuyết giảng: giảng viên thuyết giảng để trình bày và giải thích nội dung bài học, người học nghe giảng để tiếp nhận, tích lũy và thỉnh thoảng ghi chú để lưu giữ kiến thức.

3, Tham luận: nhà quản lý hoặc chuyên gia đến từ cơ quan, doanh nghiệp bên

ngoài (không phải là giảng viên) truyền đạt hiểu biết, kinh nghiệm của mình dạng tham luận giúp người học hình thành kiến thức tổng quan hay cụ thể về chuyên ngành đào tạo.

9.2. Dạy học gián tiếp

Đây là chiến lược dạy học theo quan điểm lấy người học làm trung tâm, giảng viên không trực tiếp truyền đạt nội dung bài học mà thay vào đó, người học tích cực tham gia vào tiến trình học tập, tìm kiếm và sử dụng kỹ năng tư duy phản biện để giải quyết các vấn đề được nêu trong bài học. Áp dụng cho chiến lược dạy học này trong chương trình đào tạo ngành Thông tin – Thư viện thường dùng các phương pháp như *Câu hỏi gợi mở* (Inquiry), *Giải quyết vấn đề* (Problem Solving), *Học theo tình huống* (Case Study).

4, Câu hỏi gợi mở: giảng viên sử dụng các câu hỏi gợi mở vấn đề, hướng dẫn người học từng bước trả lời nhằm làm rõ và giải quyết vấn đề; bên cạnh đó, người học còn tham gia thảo luận theo nhóm để cùng nhau giải quyết vấn đề.

5, Giải quyết vấn đề: người học tiếp nhận và đạt được kiến thức, kỹ năng theo yêu cầu của môn học khi đối mặt với việc làm sáng tỏ và tìm giải pháp cho vấn đề được đặt ra.

6, Học theo tình huống: giảng viên nêu trường hợp có thách thức đang xảy ra trong thực tế (tình huống) và yêu cầu người học (thường theo nhóm) tìm cách xử lý, qua đó họ từng bước hình thành kỹ năng giải quyết vấn đề, kỹ năng ra quyết định, kỹ năng nghiên cứu.

9.3. Dạy học trải nghiệm

Đây là chiến lược dạy học mà người học tiếp nhận được kiến thức và kỹ năng qua thực hành, làm việc trên thực tế rồi quan sát, cảm nhận và thấu hiểu. Áp dụng cho chiến lược dạy học này, thường có các phương pháp như *Mô hình* (Models), *Thực tập, thực tế* (Field Trip), *Thí nghiệm* (Experiment) và *Nhóm nghiên cứu giảng dạy* (Teaching Research Team).

7, Mô hình: người học quan sát, tìm hiểu quá trình tự mình xây dựng hay tự thiết kế mô hình theo yêu cầu của giảng viên nhằm tiếp nhận nội dung kiến thức và kỹ năng đặt ra.

8, Thực tập, thực tế: hoạt động tham quan, thực tập, đi thực tế giúp người học tìm hiểu môi trường làm việc, các công nghệ đang áp dụng trong lĩnh vực ngành, nghề

được đào tạo, góp phần hình thành kỹ năng nghề, văn hóa làm việc và tạo cơ hội việc làm sau tốt nghiệp.

9, Thí nghiệm: giảng viên thực hiện các thao tác thí nghiệm; người học quan sát và thực hành thí nghiệm đó theo hướng dẫn của giảng viên nhằm hướng tới mục tiêu kiến thức, kỹ năng của môn học.

10, Nhóm nghiên cứu - giảng dạy: người học được tham gia vào các dự án của nhóm nghiên cứu - giảng dạy của giảng viên nhằm hình thành các năng lực nghiên cứu sáng tạo, tạo điều kiện chuyển tiếp lên bậc học cao hơn.

9.4. Dạy học tương tác

Đây là chiến lược dạy học mà giảng viên kết hợp sử dụng nhiều hoạt động trong lớp học như đặt vấn đề, nêu câu hỏi gợi mở và yêu cầu người học cùng thảo luận, tranh luận để làm rõ và tìm ra phương án giải quyết, qua đó phát triển các kỹ năng xã hội, tư duy phản biện, giao tiếp, đàm phán, đưa ra quyết định. Áp dụng cho chiến lược dạy học này trong chương trình đào tạo ngành Thông tin – Thư viện thường dùng các phương pháp như *Tranh luận* (Debate), *Thảo luận* (Discussions), *Học nhóm* (Peer Learning).

11, Tranh luận: giảng viên nêu vấn đề của bài học, người học tranh luận với nhau; mỗi người học phân tích, lý giải và thuyết phục người khác ủng hộ quan điểm của mình, qua đó hình thành các kỹ năng như tư duy phản biện, thương lượng và đưa ra quyết định hay kỹ năng nói trước đám đông.

12, Thảo luận: người học được chia thành các nhóm để bàn luận, trao đổi, bổ sung và thống nhất quan điểm với nhau về vấn đề được giảng viên đặt ra; khác với tranh luận, trong thảo luận, người học có cùng quan điểm và mục tiêu chung thường tìm cách bổ sung để hoàn thiện quan điểm, giải pháp của mình.

13, Học nhóm: người học được tổ chức thành nhóm nhỏ để cùng nhau giải quyết các vấn đề của bài học và trình bày kết quả hoạt động của nhóm thông qua báo cáo hay thuyết trình với sự đánh giá, góp ý, bổ sung của các nhóm khác và giảng viên.

9.5. Tự học

Đây là chiến lược mà người học tiến hành hoạt động học tập của mình với rất ít hoặc không có sự hướng dẫn của giảng viên, nhưng qua đó họ tự định hướng việc học theo kinh nghiệm của bản thân, có quyền tự chủ và tự điều khiển hoạt động học của mình qua các bài tập hay vấn đề mà giảng viên đã gợi ý, hướng dẫn khi ở lớp. Áp dụng

cho chiến lược này trong CTĐT ngành Thông tin – Thư viện thường dùng phương pháp *Bài tập ở nhà* (Work Assigment)

14, Bài tập ở nhà: người học được giảng viên giao thực hiện và hoàn thành nhiệm vụ làm việc ở nhà, qua đó hình thành năng lực và phương pháp tự học, tiếp nhận kiến thức và kỹ năng theo yêu cầu môn học.

Các chiến lược và phương pháp dạy học trên đây giúp người học đạt chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện thể hiện ở Bảng 4.

Bảng 4. Quan hệ giữa chiến lược và phương pháp dạy học với chuẩn đầu ra (PLOs) của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện

Chiến lược và phương pháp dạy học	Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Dạy học trực tiếp												
1, Giải thích cụ thể	X	X	X	X								
2, Thuyết giảng	X	X	X	X								
3, Tham luận												
Dạy học gián tiếp												
4, Câu hỏi gợi mở	X	X	X	X								
5, Giải quyết vấn đề	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
6, Học theo tình huống								X	X		X	X
Dạy học trải nghiệm												
7, Mô hình												
8, Thực tập, thực tế	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9, Thí nghiệm												
10, Nhóm nghiên cứu giảng dạy												
Dạy học tương tác												
11, Tranh luận	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12, Thảo luận	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
13, Học nhóm	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Tự học												
<i>14, Bài tập ở nhà</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

10. Phương pháp, công cụ và tiêu chí đánh giá của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện

10.1. Các phương pháp đánh giá

Đánh giá kết quả học tập là quá trình ghi chép, lưu giữ và cung cấp thông tin về sự tiến bộ của người học trong quá trình dạy học, theo nguyên tắc rõ ràng, chính xác, khách quan, có tính phân hóa, thường xuyên và định kỳ.

Chính sách và tiêu chí đánh giá được Khoa Thư viện – văn phòng thiết kế và công bố từ đầu mỗi khóa học. Thông tin về đánh giá được cung cấp và chia sẻ kịp thời cho các bên liên quan gồm người dạy, người học, phụ huynh và nhà quản lý; từ đó kịp thời có những điều chỉnh về hoạt động dạy học, đảm bảo định hướng và đạt được mục tiêu dạy học.

Khoa Thư viện – Văn phòng đã xây dựng và áp dụng nhiều phương pháp đánh giá khác nhau. Tùy thuộc vào chiến lược, phương pháp dạy học và yêu cầu đáp ứng chuẩn đầu ra của từng môn học để lựa chọn các phương pháp đánh giá phù hợp, đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin để đánh giá mức độ tiến bộ của người học cũng như mức độ hiệu quả đạt được của tiến trình dạy học.

Các phương pháp đánh giá được sử dụng trong CTĐT ngành Thông tin – Thư viện được chia thành 2 nhóm chính: Đánh giá tiến trình (On-going/ Formative Assessment) và Đánh giá tổng kết/ định kỳ (Summative Assessment).

10.1.1. Đánh giá theo tiến trình

Đánh giá theo tiến trình nhằm cung cấp kịp thời các thông tin phản hồi của người dạy và người học về những tiến bộ cũng như những điểm cần khắc phục xuất hiện trong quá trình dạy học. Các phương pháp đánh giá cụ thể của nhóm này gồm: *Đánh giá chuyên cần* (Attendance Check), *Đánh giá bài tập* (Work Assignment) và *Đánh giá thuyết trình* (Oral Presentation).

1, Đánh giá chuyên cần

Ngoài thời gian tự học, sự tham gia thường xuyên cùng những đóng góp của người học trong khóa học cũng phản ánh thái độ học tập của họ đối với học phần. Đánh giá chuyên cần được thực hiện theo Rubric 1 hoặc Rubric 2 tùy thuộc vào học phần lý thuyết hay đồ án.

2, Đánh giá bài tập

Người học được yêu cầu thực hiện một số bài tập liên quan đến bài học trong hoặc sau giờ học trên lớp. Các bài tập được thực hiện bởi cá nhân hoặc nhóm và được đánh giá theo các tiêu chí trong Rubric 3.

3, Đánh giá thuyết trình

Ở một số học phần trong CTĐT ngành Thông tin – Thư viện, người học được yêu cầu làm việc theo nhóm để giải quyết một số vấn đề hay tình huống liên quan đến bài học và trình bày kết quả làm việc của nhóm mình trước các nhóm khác. Hoạt động này giúp người học vừa tiếp nhận kiến thức chuyên môn vừa phát triển các kỹ năng như kỹ năng giao tiếp, thương lượng, làm việc nhóm. Để đánh giá mức độ đạt được các kỹ năng này của người học cần sử dụng các tiêu chí đánh giá trong Rubric 4.

10.1.2. Đánh giá tổng kết/ định kỳ

Đánh giá tổng kết/ định kỳ nhằm đưa ra những kết luận, phân hạng về mức độ đạt được mục tiêu và chất lượng đầu ra, sự tiến bộ của người học tại thời điểm ấn định trong quá trình dạy học gồm đánh giá cuối chương trình học, đánh giá giữa kỳ học và đánh giá cuối kỳ học. Các phương pháp đánh giá cụ thể của nhóm này gồm có: *Kiểm tra viết* (Written Exam), *Kiểm tra trắc nghiệm* (Multiple choice Exam), *Bảo vệ và thi vấn đáp* (Oral Exam), *Đánh giá báo cáo* (Written Report), *Đánh giá thuyết trình* (Oral Presentation), *Đánh giá làm việc nhóm* (Teamwork Assignment)

4, Đánh giá kiểm tra viết

Người học được yêu cầu trả lời một số câu hỏi, làm bài tập hay trình bày ý kiến cá nhân về những vấn đề liên quan đến yêu cầu của chuẩn đầu ra về kiến thức của học phần và được đánh giá theo thang điểm 10 với đáp án đã được thiết kế. Số lượng câu hỏi cho bài kiểm tra viết tùy thuộc vào yêu cầu về nội dung kiến thức của học phần.

5, Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm

Người học được yêu cầu lựa chọn câu trả lời đúng cho câu hỏi liên quan dựa trên các phương án đã được thiết kế và in sẵn trong đề kiểm tra. Số lượng câu hỏi và các phương án trả lời trong đề kiểm tra cũng tùy thuộc vào yêu cầu về nội dung kiến thức của học phần.

6, Đánh giá bảo vệ và thi vấn đáp

Người học được đánh giá thông qua phỏng vấn, hỏi đáp trực tiếp về những vấn đề chủ yếu liên quan đến mục tiêu kiến thức và kỹ năng của học phần. Các tiêu chí

đánh giá cụ thể cho phương pháp đánh giá này được thể hiện trong Rubric 5.

7, Đánh giá báo cáo

Người học được đánh giá thông qua sản phẩm là báo cáo của họ, bao gồm nội dung và cách thức trình bày, bản vẽ/ hình ảnh trong báo cáo. Tiêu chí đánh giá cụ thể cho phương pháp này theo Rubric 6.

8, Đánh giá thuyết trình

Giống hoàn toàn với đánh giá thuyết trình trong nhóm đánh giá theo tiến trình. Đánh giá thuyết trình cũng được thực hiện định kỳ (giữa kỳ, cuối kỳ, cuối khóa) và tiêu chí đánh giá cũng theo Rubric 4.

9, Đánh giá làm việc nhóm

Đây là phương pháp được áp dụng khi triển khai hoạt động dạy học theo nhóm và chủ yếu dùng để đánh giá kỹ năng làm việc nhóm của người học. Tiêu chí đánh giá cụ thể cho phương pháp này theo Rubric 7.

Quan hệ giữa các phương pháp đánh giá với chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện thể hiện ở Bảng 5.

Bảng 5. Quan hệ giữa các phương pháp đánh giá với chuẩn đầu ra (PLOs) của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện

Phương pháp đánh giá		Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Đánh giá tiến trình												
1	Đánh giá chuyên cần	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
2	Đánh giá bài tập	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Đánh giá thuyết trình	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
II	Đánh giá tổng kết/ định kỳ												
4	Đánh giá kiểm tra viết	X	X	X	X	X			X	X	X	X	
5	Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm						X	X			X		
6	Đánh giá bảo vệ và thi vấn đáp			X	X								
7	Đánh giá báo cáo						X	X		X	X		

8	Đánh giá thuyết trình	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
9	Đánh giá làm việc nhóm	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

10.2. Công cụ, tiêu chí đánh giá (Rubrics)

Căn cứ vào các phương pháp đánh giá trên, Khoa Thư viện – Văn phòng đã xây dựng bộ công cụ và tiêu chí đánh giá (Rubrics) dưới đây của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện

10.2.1. Đánh giá chuyên cần

Rubric 1: Chuyên cần

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)	
	Dự học trên lớp (50%)	Đóng góp tại lớp (50%)
Mức A (8.5-10)	Dự học trên lớp rất đầy đủ: 90-100(%)	Tham gia tích cực các hoạt động trên lớp, các đóng góp liên quan đến bài học rất hiệu quả.
Mức B (7.0-8.4)	Dự học trên lớp đầy đủ: 75-<90(%)	Tham gia đầy đủ các hoạt động trên lớp, các đóng góp liên quan đến bài học là hiệu quả
Mức C (5.5-6.9)	Dự học trên lớp khá đầy đủ: 55-<75(%)	Tham gia khá đầy đủ các hoạt động trên lớp, một số đóng góp liên quan đến bài học có hiệu quả
Mức D (4.0-5.4)	Dự học trên lớp chưa đầy đủ: 40-<55(%)	Có tham gia các hoạt động trên lớp, một số ít đóng góp liên quan đến bài học có hiệu quả
Mức F (0.0-3.9)	Dự học trên lớp quá ít: <40(%)	Không tham gia các hoạt động trên lớp, không có đóng góp tại lớp

Rubric 2: Tham gia các buổi hướng dẫn đồ án của giảng viên

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)					
	Tổ chức nhóm (20%)	Chuyên cần (10%)	Thảo luận (20%)	Nội dung theo quy định (20%)	Trình bày thuyết minh (15%)	Bản vẽ kỹ thuật (15%)
Mức A	Nhiệm vụ	90-100	Tích cực	Đầy đủ	Nội dung rất	Thể hiện

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)					
	Tổ chức nhóm (20%)	Chuyên cần (10%)	Thảo luận (20%)	Nội dung theo quy định (20%)	Trình bày thuyết minh (15%)	Bản vẽ kỹ thuật (15%)
(8.5-10)	của các thành viên trong nhóm rất rõ ràng, phù hợp với năng lực từng người; sự phối hợp làm việc của nhóm rất tốt	(%)	tham gia thảo luận nhóm, đóng góp ý kiến rất hiệu quả cho hoạt động của nhóm	100% nội dung tính toán theo quy định; trình tự tính toán hợp lý; kết quả tính toán đúng; sử dụng phần mềm tính toán hợp lý	phù hợp; cấu trúc hợp lý; hình vẽ, bảng biểu, chú thích được trình bày khoa học; sử dụng phần mềm trong thuyết minh hiệu quả	đầy đủ, rất chi tiết và khoa học; sắp xếp, trình bày hợp lý, sáng tạo; có thể ứng dụng ngay vào công trình thực tế
Mức B (7.0-8.4)	Nhiệm vụ của các thành viên trong nhóm rõ ràng, phù hợp với năng lực từng người; sự phối hợp làm việc của nhóm tốt	75-<90 (%)	Thường xuyên tham gia thảo luận nhóm, đóng góp ý kiến có hiệu quả cho hoạt động của nhóm	Đầy đủ 100% nội dung tính toán theo quy định; trình tự tính toán hợp lý; kết quả tính toán đúng; có sử dụng phần mềm tính toán nhưng chưa thật hợp lý	Nội dung phù hợp; cấu trúc thuyết minh rõ ràng; ghi chú, giải thích, hình vẽ, bảng biểu đầy đủ, ít sai sót	Thể hiện đầy đủ; kích thước rõ ràng; nội dung thể hiện đúng theo yêu cầu; sắp xếp, trình bày bản vẽ hợp lý; ghi chú rõ ràng, chi tiết
Mức C (5.5-6.9)	Mỗi thành viên trong nhóm có nhiệm vụ riêng những chưa rõ	55-<75 (%)	Có tham gia thảo luận nhóm; một số ý kiến	Nội dung tính toán đầy đủ theo tiến độ quy định; trình tự tính toán	Nội dung trình bày trong thuyết minh phù hợp; tuy nhiên còn	Thể hiện đầy đủ các hình ảnh theo yêu cầu song sắp xếp chưa

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)					
	Tổ chức nhóm (20%)	Chuyên cần (10%)	Thảo luận (20%)	Nội dung theo quy định (20%)	Trình bày thuyết minh (15%)	Bản vẽ kỹ thuật (15%)
	ràng, chưa thật phù hợp với khả năng của mỗi người; sự phối hợp làm việc chưa thật sự tốt		đóng góp có hiệu quả cho hoạt động của nhóm	hợp lý; một số kết quả tính toán có sai sót, nhầm lẫn	một số lỗi chính tả, một số nhầm lẫn về kích thước, ghi chú, giải thích các thông số, bảng biểu	phù hợp, còn một số lỗi nhỏ về trình bày; nội dung bản vẽ đúng yêu cầu, ghi chú đầy đủ
Mức D (4.0-5.4)	Trách nhiệm và việc làm của mỗi thành viên trong nhóm không rõ ràng; không phù hợp với khả năng của mỗi người; chưa có sự phối hợp làm việc giữa các thành viên	40-<55 (%)	Hiếm khi tham gia thảo luận nhóm; ít có ý kiến đóng góp trong nhóm	Nội dung tính toán không đầy đủ (<50%); kết quả tính toán có nhiều sai sót, nhầm lẫn; trình tự các bước tính toán không hợp lý	Trình bày thuyết minh lộn xộn, không đúng trình tự, hình vẽ, bảng biểu; ký hiệu được sử dụng trong thuyết minh không phù hợp	Thể hiện không đầy đủ, không rõ ràng, thiếu kích thước; cấu tạo chi tiết các bộ phận, nội dung trên hình vẽ đúng yêu cầu song có nhiều sai sót; ghi chú không phù hợp
Mức F (0.0-3.9)	Nhóm bị phá vỡ; các thành viên không được phân công nhiệm vụ; không có	<40(%)	Không tham gia và không thực hiện thảo	Không có nội dung tính toán	Không có thuyết minh hoặc thuyết minh sơ sài và quá nhiều sai sót	Không có bản vẽ hoặc bản vẽ quá sơ sài; hình ảnh theo yêu cầu nội dung không

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)					
	Tổ chức nhóm (20%)	Chuyên cần (10%)	Thảo luận (20%)	Nội dung theo quy định (20%)	Trình bày thuyết minh (15%)	Bản vẽ kỹ thuật (15%)
	liên kết, phối hợp nhóm		luận nhóm			đúng

10.2.2. Đánh giá bài tập

Rubric 3: Đánh giá bài tập

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)		
	Nội dung bài tập (20%)	Trình bày bài tập (30%)	Nội dung bài tập (50%)
Mức A (8.5-10)	Nội dung đầy đủ (100%); đúng thời gian quy định	Trình bày đẹp, đầy đủ, đúng quy cách, logic chặt chẽ; hình vẽ, bảng biểu rõ ràng, khoa học; ghi chú, giải thích cụ thể, hợp lý	Nội dung bài tập chính xác, đầy đủ, đúng theo yêu cầu; tính toán logic, chi tiết và rõ ràng, hoàn toàn hợp lý
Mức B (7.0-8.4)	Nội dung đầy đủ (100%); hầu hết đúng thời gian quy định	Trình bày đẹp, đầy đủ, đúng quy cách; hình vẽ, bảng biểu sử dụng rõ ràng, phù hợp; ghi chú, giải thích đầy đủ	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu; tính toán đúng, rõ ràng
Mức C (5.5-6.9)	Nội dung đầy đủ (100%); một số nhất định chưa đúng thời gian quy định	Trình bày đúng quy cách; hình vẽ, bảng biểu sử dụng rõ ràng, phù hợp; còn một số lỗi nhỏ về trình bày (chính tả, ghi chú, kích cỡ)	Nội dung bài tập đầy đủ, đúng với yêu cầu nhiệm vụ, nhưng chưa thật hợp lý; còn một số sai sót trong tính toán
Mức D (4.0-5.4)	Nội dung bài tập khá đủ (70%); nhiều bài tập chưa	Trình bày lộn xộn, không đúng quy cách; hình vẽ, bảng biểu sử dụng không	Nội dung bài tập còn thiếu khá nhiều; một số không đúng theo yêu

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)		
	Nộp bài tập (20%)	Trình bày bài tập (30%)	Nội dung bài tập (50%)
	đúng thời gian quy định	phù hợp	câu và thiếu chính xác
Mức F (0.0-3.9)	Không nộp bài tập	Không có bài tập	Không có bài tập

10.2.3. Đánh giá thuyết trình

Rubric 4: Đánh giá thuyết trình

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)		
	Nội dung báo cáo (50%)	Trình bày slide (25%)	Thuyết trình (25%)
Mức A (8.5-10)	Hoàn toàn phù hợp với yêu cầu; sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu; hình ảnh minh họa đẹp, rõ ràng, phong phú; có sử dụng video và giải thích cụ thể kiến thức trên video	Slide trình bày có bố cục 3 phần (giới thiệu, phần chính, kết luận) rõ ràng, hợp logic; thuật ngữ được sử dụng đơn giản, dễ hiểu; thể hiện được sự thuần thục trong trình bày và sử dụng ngôn ngữ	Phần trình bày rất súc tích, có bố cục rõ ràng; âm giọng rõ ràng, lưu loát, cuốn hút và tương tác tốt với người nghe; người nghe có thể hiểu và bắt kịp tất cả nội dung được trình bày; thời gian trình bày đúng quy định
Mức B (7.0-8.4)	Phù hợp với yêu cầu; sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu; hình ảnh minh họa đẹp, rõ ràng, phong phú; có sử dụng video	Slide trình bày có bố cục 3 phần rõ ràng, hợp logic; thể hiện được sự thuần thục trong trình bày	Phần trình bày khá súc tích; sử dụng từ đơn giản, dễ hiểu; âm giọng rõ ràng, lưu loát; tương tác tốt với người nghe; người nghe có thể hiểu nội dung trình bày; thời gian trình bày đúng quy định

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)		
	Nội dung báo cáo (50%)	Trình bày slide (25%)	Thuyết trình (25%)
Mức C (5.5-6.9)	Phù hợp với yêu cầu; sử dụng thuật ngữ đơn giản, dễ hiểu; hình ảnh minh họa đẹp, rõ ràng	Slide trình bày có bố cục 3 phần rõ ràng, hợp logic	Phần trình bày theo bố cục rõ ràng; âm giọng vừa phải, dễ nghe; đôi lúc tương tác và người nghe có thể hiểu nội dung trình bày; thời gian trình bày đúng quy định
Mức D (4.0-5.4)	Phù hợp cơ bản với yêu cầu; hình ảnh minh họa và giải thích chưa rõ ràng	Slide trình bày có số lượng thích hợp; sử dụng từ và hình ảnh tương đối rõ ràng	Phần trình bày đầy đủ; âm giọng thấp, một số từ không rõ; sử dụng từ còn phức tạp; chưa có tương tác; thời gian trình bày chưa đúng quy định
Mức F (0.0-3.9)	Không có nội dung hoặc nội dung không phù hợp với yêu cầu	Slide trình bày quá sơ sài, không đủ số lượng theo quy định	Phần trình bày không logic; sử dụng từ không đúng, âm giọng thấp, không rõ; người nghe không hiểu; vượt quá thời gian quy định

10.2.4. Đánh giá kiểm tra viết: thang điểm 10; theo đáp án đã được thiết kế.

10.2.5. Đánh giá kiểm tra trắc nghiệm: thang điểm 10; theo đáp án đã được thiết kế.

10.2.6. Đánh giá bảo vệ và thi vấn đáp

Rubric 5: Đánh giá bảo vệ và thi vấn đáp

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)	
	Thái độ trả lời và bảo vệ (20%)	Nội dung trả lời và bảo vệ (80%)

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)	
	Thái độ trả lời và bảo vệ (20%)	Nội dung trả lời và bảo vệ (80%)
Mức A (8.5-10)	Giao tiếp và trả lời rất tự tin; âm giọng rõ ràng, lưu loát, cuốn hút; tương tác tốt với người nghe	Đầy đủ, súc tích, rõ ràng và chính xác; liên quan trực tiếp đến câu hỏi hay yêu cầu bảo vệ; lập luận, phân tích rất thuyết phục
Mức B (7.0-8.4)	Giao tiếp và trả lời tự tin; âm giọng rõ ràng, lưu loát; tương tác khá tốt với người nghe	Đầy đủ, ngắn gọn, rõ ràng; liên quan đến câu hỏi hay yêu cầu bảo vệ; lập luận, phân tích khá thuyết phục
Mức C (5.5-6.9)	Giao tiếp và trả lời tương đối tự tin; âm giọng vừa phải, dễ nghe; có chủ động tương tác với người nghe	Khá đầy đủ, đúng trọng tâm nhưng có phần chưa ngắn gọn; liên quan đến câu hỏi hay yêu cầu bảo vệ; lập luận, phân tích có phần không thuyết phục
Mức D (4.0-5.4)	Giao tiếp và trả lời có phần thiếu tự tin; âm giọng thấp, hơi khó nghe; chưa chủ động tương tác với người nghe	Chưa đầy đủ, thiếu trọng tâm, dài dòng; ít liên quan đến câu hỏi hay yêu cầu bảo vệ; lập luận, phân tích không thuyết phục
Mức F (0.0-3.9)	Giao tiếp và trả lời khá thô lỗ; thiếu hợp tác và không tôn trọng người nghe; âm giọng khó nghe và dùng nhiều từ không thích hợp	Hoàn toàn không liên quan đến câu hỏi và yêu cầu bảo vệ; lập luận, phân tích không hợp lý, phi logic

10.2.7. Đánh giá báo cáo

Rubric 6: Đánh giá báo cáo

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)		
	Nội dung báo cáo (60%)	Thuyết minh báo cáo (20%)	Bản vẽ và hình ảnh (20%)
Mức A	Đầy đủ nội dung	Có nội dung hoàn	Số lượng, nội dung bản

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)		
	Nội dung báo cáo (60%)	Thuyết minh báo cáo (20%)	Bản vẽ và hình ảnh (20%)
(8.5-10)	theo yêu cầu; tính toán chi tiết, rõ ràng, hợp lý, có logic chặt chẽ; kết quả tính toán chính xác, được phân tích, giải thích hoàn toàn thuyết phục	toàn phù hợp; cấu trúc logic chặt chẽ; hình ảnh, bảng biểu và các ghi chú hợp lý; sử dụng rất thành thạo máy tính khi trình bày thuyết minh	vẽ, hình ảnh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định; kích thước, bố cục, ghi chú trên các bản vẽ và hình ảnh rất hợp lý; thể hiện việc sử dụng thành thạo công cụ vẽ trên máy tính; có thể ứng dụng vào công trình thực tế
Mức B (7.0-8.4)	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu; trình tự tính toán hợp lý; kết quả tính toán chính xác nhưng giải thích thiếu cụ thể, ít thuyết phục	Có nội dung khá phù hợp; cấu trúc logic khá chặt chẽ; hình ảnh, bảng biểu và các ghi chú hợp lý; sử dụng khá thành thạo máy tính khi trình bày thuyết minh	Số lượng, nội dung bản vẽ, hình ảnh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định; kích thước, bố cục, ghi chú trên các bản vẽ và hình ảnh hợp lý; thể hiện việc sử dụng khá thành thạo công cụ vẽ trên máy tính;
Mức C (5.5-6.9)	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, nhưng có phần chưa hợp lý; kết quả tính toán có chỗ chưa chính xác, giải thích không thuyết phục	Có nội dung và trình tự trình bày phù hợp; hình ảnh, bảng biểu và các ghi chú chưa đầy đủ; còn một số lỗi về trình bày và chính tả; sử dụng được máy tính khi trình bày	Số lượng, nội dung bản vẽ, hình ảnh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định; kích thước, bố cục, ghi chú trên các bản vẽ rõ ràng; sử dụng được công cụ vẽ trên máy tính; có một số lỗi về chính tả, nét vẽ

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)		
	Nội dung báo cáo (60%)	Thuyết minh báo cáo (20%)	Bản vẽ và hình ảnh (20%)
Mức D (4.0-5.4)	Đầy đủ nội dung theo yêu cầu, nhưng có phần không hợp lý; kết quả tính toán không cụ thể, nhiều chỗ sai, giải thích không thuyết phục	Có nội dung phù hợp nhưng trình tự trình bày không hợp lý; hình ảnh, bảng biểu còn nhiều mâu thuẫn với nội dung; nhiều hạn chế trong việc sử dụng được máy tính	Số lượng, nội dung bản vẽ, hình ảnh đáp ứng đủ yêu cầu theo quy định; kích thước, bố cục, ghi chú trên các bản vẽ không rõ ràng, có chỗ bị thiếu; sử dụng công cụ vẽ trên máy tính còn nhiều hạn chế
Mức F (0.0-3.9)	Không có nội dung hoặc nội dung được trình bày trong báo cáo không đúng yêu cầu	Không có thuyết minh hoặc thuyết minh không đáp ứng yêu cầu hay không đúng với nội dung báo cáo	Không có bản vẽ, hình ảnh hoặc bản vẽ, hình ảnh không đáp ứng yêu cầu hay không đúng với nội dung báo cáo

10.2.8. Đánh giá làm việc nhóm

Rubric 7: Đánh giá làm việc nhóm

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)			
	Tổ chức nhóm (30%)	Chuyên cần (20%)	Thảo luận nhóm (30%)	Phối hợp nhóm (20%)
Mức A (8.5-10)	Nhiệm vụ công việc rõ ràng, cụ thể, phù hợp với khả năng của từng	Tham gia 90-100 (%)	Luôn tham gia thảo luận nhóm; có đóng góp tích cực và	Tích cực hợp tác, phối hợp với các thành viên và với nhóm; luôn tôn

Mức độ đạt chuẩn quy định	Tiêu chí đánh giá (trọng số)			
	Tô chức nhóm (30%)	Chuyên cần (20%)	Thảo luận nhóm (30%)	Phối hợp nhóm (20%)
	thành viên; phát huy được thế mạnh của thành viên		hiệu quả cho các cuộc thảo luận nhóm	trung và chia sẻ kinh nghiệm với thành viên khác
Mức B (7.0-8.4)	Nhiệm vụ công việc rõ ràng, phù hợp với khả năng của từng thành viên	Tham gia 75-<90 (%)	Luôn tham gia và có đóng góp tích cực cho các cuộc thảo luận của nhóm	Luôn hợp tác, phối hợp với thành viên khác và với nhóm; tôn trọng và chia sẻ kinh nghiệm với thành viên khác
Mức C (5.5-6.9)	Nhiệm vụ công việc rõ ràng, nhưng có phần chưa phù hợp với khả năng của từng thành viên	Tham gia 55-<75 (%)	Có tham gia và có đóng góp cho các cuộc thảo luận của nhóm	Có hợp tác, phối hợp với thành viên khác và với nhóm; có chia sẻ kinh nghiệm với thành viên khác
Mức D (4.0-5.4)	Nhiệm vụ công việc của mỗi thành viên không cụ thể	Tham gia 40-<55 (%)	Thỉnh thoảng có tham gia và ít đóng góp cho thảo luận nhóm	Thỉnh thoảng có hợp tác, phối hợp nhóm; ít chia sẻ kinh nghiệm với thành viên khác
Mức F (0.0-3.9)	Không có nhóm hoặc không làm việc nhóm	<40 (%)	Không tham gia thảo luận nhóm	Không hợp tác và phối hợp nhóm

11. Hệ thống tính điểm

Trường Đại học Sài Gòn sử dụng hệ thống tính điểm để đánh giá kết quả học học tập của người học như sau:

Thang điểm 10 được dùng để đánh giá học phần bao gồm điểm bộ phận, điểm

thi kết thúc học phần, điểm học phần (được làm tròn đến một chữ số thập phân); điểm học phần bằng tổng các điểm bộ phận nhân với trọng số tương ứng.

Thang điểm chữ dùng để xếp loại kết quả học tập của người học đối với học phần.

Thang điểm 4 được dùng để tính điểm trung bình chung học kỳ, điểm trung bình chung tích lũy nhằm đánh giá kết quả học tập và xếp loại học tập đối với người học sau mỗi học kỳ hoặc cả khóa học.

Hệ thống tính điểm của Trường Đại học Sài Gòn được thể hiện ở Bảng 6.

Bảng 6. Hệ thống tính điểm của Trường Đại học Sài Gòn

Thang điểm			Phân loại
Điểm 10	Điểm chữ	Điểm 4	
8.5 – 10	A	4	Đạt
7.0 – 8.4	B	3	
5.5 – 6.9	C	2	
4.0 – 5.4	D	1	
< 4.0	F	0	Không đạt

12. Cấu trúc của chương trình dạy học ngành Thông tin – Thư viện

Chương trình dạy học của ngành Thông tin – Thư viện được chia thành 3 khối kiến thức, trong đó các học phần bắt buộc và các học phần tự chọn ở mỗi khối được thiết kế như Bảng 7.

Bảng 7. Các khối kiến thức và số tín chỉ trong chương trình dạy học ngành Thông tin – Thư viện

Các khối kiến thức		Số tín chỉ	
		Bắt buộc	Tự chọn
I	Khối kiến thức giáo dục đại cương	32	02
	<i>Kiến thức Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh</i>	12	02
	<i>Kiến thức Ngoại ngữ</i>	07	00
	<i>Kiến thức Lý luận chính trị</i>	11	00
	<i>Kiến thức giáo dục đại cương khác</i>	02	00
II	Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	91	21

	<i>Kiến thức cơ sở của ngành</i>	19	06
	<i>Kiến thức ngành</i>	54	15
	<i>Thực tập ngành nghề</i>	01	0
	<i>Thực tập nghiệp vụ</i>	02	00
	<i>Thực tập tốt nghiệp</i>	05	00
	<i>Khóa luận tốt nghiệp</i>	10	00
	<i>Kiến thức chuyên ngành (nếu có)</i>	00	00
Tổng		123	23
Số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy (không kể số tín chỉ của Giáo dục thể chất, Giáo dục quốc phòng và an ninh)		132	

Các khối kiến thức trên đây được thiết kế nhằm đáp ứng chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Thông tin – Thư viên thể hiện ở Bảng 8.

Bảng 8. Ma trận đáp ứng các khối kiến thức và chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Thông tin – Thư viên

Các khối kiến thức	Số tín chỉ	Tỉ lệ %	Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
I Khối kiến thức giáo dục đại cương (Không tính các học phần GDQPAN và GDTC)	20	15,15													
<i>Kiến thức Giáo dục thể chất và Giáo dục quốc phòng và an ninh</i>	14	-	X												
<i>Kiến thức Ngoại ngữ</i>	07	5,30										X			
<i>Kiến thức Lý luận chính trị</i>	11	8,33	X												
<i>Kiến thức giáo</i>	02	1,52	X												

	<i>dục đại cương khác</i>													
II	Khởi kiến thức giáo dục chuyên nghiệp	112	84,85											
	<i>Kiến thức cơ sở của ngành</i>	25	18,94	X	X									
	<i>Kiến thức ngành</i>	69	52,27			X	X	X	X	X				
	<i>Thực tập ngành nghề</i>	01	0,76	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Thực tập nghiệp vụ</i>	02	1,52	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Thực tập tốt nghiệp</i>	05	3,79	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Khóa luận tốt nghiệp</i>	10	7,58	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Kiến thức chuyên ngành</i>	0	0											
	Tổng	132	100											

13. Danh sách học phần trong chương trình dạy học ngành Thông tin – Thư viện

Bảng 9. Danh sách học phần trong chương trình dạy học ngành Thông tin – Thư viện

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số tiết dạy học				Hệ số học phần
				Lý thuyết	Thực hành	Thực tập	Cộng	
I. Khởi kiến thức giáo dục đại cương (không tính GDTC và GDQP-AN)			20/20					
Các học phần bắt buộc			32/32					
1.	861301	Triết học Mác - Lênin	3	45			45	1
2.	861302	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	2	30			30	1
3.	861303	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30			30	1
4.	861304	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30			30	1
5.	861305	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2	30			30	1
6.	865006	Pháp luật đại cương	2	30			30	1

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số tiết dạy học				Hệ số học phần
				Lý thuyết	Thực hành	Thực tập	Cộng	
7.	866101	Tiếng Anh (I)	2	30			30	1
8.	866102	Tiếng Anh (II)	2	30			30	1
9.	866103	Tiếng Anh (III)	3	45			45	1
10.	862101	Giáo dục thể chất (I)	1		30		30	1
11.	862406	Giáo dục quốc phòng và an ninh I	3	30	15		45	1
12.	862407	Giáo dục quốc phòng và an ninh II	2	22	8		30	1
13.	862408	Giáo dục quốc phòng và an ninh III	2	14	16		30	1
14.	862409	Giáo dục quốc phòng và an ninh IV	4	4	56		60	1
Các học phần tự chọn			02/10					
15.	BOBA11	Bóng bàn 1	1		30		30	1
16.	BODA11	Bóng đá 1	1		30		30	1
17.	BOCH11	Bóng chuyền 1	1		30		30	1
18.	BORO11	Bóng rổ 1	1		30		30	1
19.	CALO11	Cầu lông 1	1		30		30	1
20.	BOBA12	Bóng bàn 2	1		30		30	1
21.	BODA12	Bóng đá 2	1		30		30	1
22.	BOCH12	Bóng chuyền 2	1		30		30	1
23.	BORO12	Bóng rổ 2	1		30		30	1
24.	CALO12	Cầu lông 2	1		30		30	1
II. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			112/137					
Kiến thức cơ sở của ngành			25/29					
Các học phần bắt buộc			19/19					
25.	839023	Phương pháp nghiên cứu khoa học ứng dụng trong ngành Thông tin - Thư viện	2	20	10		30	1
26.	839301	Thư viện học đại cương	3	30	15		45	1
27.	839302	Thông tin học đại cương	3	30	15		45	1
28.	839303	Kĩ thuật soạn thảo văn bản	3	25	20		45	1
29.	839401	Tiếng Anh chuyên ngành Thông tin - Thư viện	4	40	20		60	1
30.	839004	Pháp chế TV-TT – Luật xuất bản – Luật sở hữu trí tuệ	2	20	10		30	1
31.	839402	Kỹ năng giao tiếp trong thư viện	2	15	15		30	1
Các học phần tự chọn			6/10					
32.	839022	Văn bản và lưu trữ học	2	20	10		30	1
33.	839403	Thông tin thư viện phục vụ lãnh	2	20	10		30	1

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số tiết dạy học				Hệ số học phần
				Lý thuyết	Thực hành	Thực tập	Cộng	
		đạo và quản lí						
34.	839006	Hán – Nôm	2	15	15		30	1
35.	839404	Kỹ năng làm việc nhóm	2	15	15		30	1
36.	839405	Tổ chức sự kiện thư viện	2	15	15		30	1
Kiến thức ngành			87/108					
Các học phần bắt buộc			72/81					
37.	839406	Phát triển tài nguyên thông tin	3	30	15		45	1
38.	839407	Phân loại tài liệu	3	25	20		45	1
39.	839408	Biên mục chủ đề	3	30	15		45	1
40.	839353	Biên mục mô tả cơ bản	3	24	21		45	1
41.	839109	Biên mục mô tả nâng cao	3	24	21		45	1
42.	839021	Thư mục học	2	25	5		30	1
43.	839354	Chỉ mục và tóm tắt tài liệu	3	30	15		45	1
44.	839053	Tổ chức kho và bảo quản	3	33	12		45	1
45.	839110	Tham khảo cơ bản	3	35	10		45	1
46.	839061	Tham khảo nâng cao	3	35	10		45	1
47.	839111	Tổ chức và Quản lí Thư viện	3	30	15		45	1
48.	839409	Tự động hóa Thư viện	4	40	20		60	1
49.	839059	Mạng Thông tin Thư viện	3	25	20		45	1
50.	839307	Xuất bản điện tử	3	30	15		45	1
51.	839308	Phần mềm quản lí Thư viện	3	30	15		45	1
52.	839410	Thư viện số	3	36	9		45	1
53.	839411	Quản lý dự án CNTT trong thư viện	3	30	15		45	1
54.	839412	Đánh giá sản phẩm và dịch vụ thông tin-thư viện	3	33	12		45	1
55.	839413	Thực tập ngành nghề	1					
56.	839414	Thực tập nghiệp vụ	2					
57.	839089	Thực tập tốt nghiệp	5					
58.	839099	Khóa luận tốt nghiệp	10					
Các học phần thay thế Khóa luận tốt nghiệp			10/19					
59.	839119	Tài trợ Thư viện	3	21	24		45	1
60.	839080	Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin	2	23	7		30	1
61.	839081	Truyền thông đa phương tiện	2	15	15		30	1
62.	839120	Ấn phẩm định kì	3	30	15		45	1

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Số tiết dạy học				Hệ số học phần
				Lý thuyết	Thực hành	Thực tập	Cộng	
63.	839415	Phổ biến thông tin có chọn lọc	3	20	25		45	1
64.	839123	Liên thông Thư viện	3	30	15		45	1
65.	839076	Marketing thông tin-Thư viện	3	30	15		45	1
Các học phần tự chọn			15/27					
66.	839416	Công tác địa chí	3	36	9		45	1
67.	839309	Thư viện Thiếu nhi	3	18	27		45	1
68.	839310	Thư viện Trường học	3	30	15		45	1
69.	839311	Thư viện Công cộng	3	30	15		45	1
70.	839312	Thư viện Đại học	3	30	15		45	1
71.	839417	Thư viện Chuyên ngành	3	15	30		45	1
72.	839418	Thông tin Khoa học Xã hội và Nhân văn	3	30	15		45	1
73.	839419	Thông tin Khoa học Công nghệ	3	30	15		45	1
74.	839420	Cơ sở dữ liệu	3	20	25		45	1
Kiến thức chuyên ngành (không có)			0/0					
Tổng số tín chỉ tối thiểu phải tích lũy (không tính môn học Giáo dục thể chất và môn học Giáo dục quốc phòng và an ninh)			132/157					

14. Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện

Bảng 10. Ma trận đáp ứng giữa các học phần và chuẩn đầu ra của CTĐT ngành Thông tin – Thư viện

TT	Mã học phần	Tên học phần	Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I. Khối kiến thức giáo dục đại cương (không tính GDTC và GDQP-AN)														
Các học phần bắt buộc														
1.	861301	Triết học Mác - Lênin	H											
2.	861302	Kinh tế chính trị Mác - Lênin	H											
3.	861303	Chủ nghĩa xã hội khoa học	H											
4.	861304	Tư tưởng Hồ Chí Minh	H											
5.	861305	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	H											

TT	Mã học phần	Tên học phần	Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
6.	865006	Pháp luật đại cương	H													
7.	866101	Tiếng Anh (I)											H			
8.	866102	Tiếng Anh (II)											H			
9.	866103	Tiếng Anh (III)											H			
10.	862101	Giáo dục thể chất (I)	H												H	
11.	862406	Giáo dục quốc phòng và an ninh I	H												H	
12.	862407	Giáo dục quốc phòng và an ninh II	H												H	
13.	862408	Giáo dục quốc phòng và an ninh III	H												H	
14.	862409	Giáo dục quốc phòng và an ninh IV	H												H	
Các học phần tự chọn																
15.	BOBA11	Bóng bàn 1	H													
16.	BODA11	Bóng đá 1	H													
17.	BOCH11	Bóng chày 1	H													
18.	BORO11	Bóng rổ 1	H													
19.	CALO11	Cầu lông 1	H													
20.	BOBA12	Bóng bàn 2	H													
21.	BODA12	Bóng đá 2	H													
22.	BOCH12	Bóng chày 2	H													
23.	BORO12	Bóng rổ 2	H													
24.	CALO12	Cầu lông 2	H													
II. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp																
Kiến thức cơ sở của ngành																
Các học phần bắt buộc																
25.	839023	Phương pháp nghiên cứu khoa học ứng dụng trong ngành Thông tin - Thư viện	M	M												
26.	839402	Kỹ năng giao tiếp trong thư viện	M								H					M
27.	839301	Thư viện học đại cương	M	M												
28.	839302	Thông tin học đại cương	M	M												
29.	839303	Kỹ thuật soạn thảo văn bản	M	M												
30.	839401	Tiếng Anh chuyên ngành Thông tin – Thư viện	M	M									H			

TT	Mã học phần	Tên học phần	Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)												
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
31.	839004	Pháp chế TV-TT – Luật xuất bản – Luật sở hữu trí tuệ	M	M											
Các học phần tự chọn															
32.	839022	Văn bản và lưu trữ học	M	M											
33.	839006	Hán – Nôm	M	M											
34.	836141	Thông tin phục vụ lãnh đạo và quản lý trong hoạt động thư viện	M	M											
35.	839405	Tổ chức sự kiện thư viện				M	H			H					M
36.	839404	Kỹ năng làm việc nhóm		M						H				H	
Kiến thức ngành															
Các học phần bắt buộc															
37.	839406	Phát triển tài nguyên thông tin				M					H				
38.	839407	Phân loại tài liệu			H										
39.	839408	Biên mục chủ đề			H										
40.	839353	Biên mục mô tả cơ bản			H										
41.	839109	Biên mục mô tả nâng cao			H										
42.	839021	Thư mục học			M	H									
43.	839354	Chỉ mục và tóm tắt tài liệu			H										
44.	839053	Tổ chức kho và bảo quản				H					H				
45.	839110	Tham khảo cơ bản				H									
46.	839061	Tham khảo nâng cao				H									
47.	839111	Tổ chức và Quản lý Thư viện				M					H				
48.	839409	Tự động hóa Thư viện			M	M		H	M						
49.	839059	Mạng Thông tin Thư viện			M	M		H	M						
50.	839307	Xuất bản điện tử			H	M		H	M						
51.	839308	Phần mềm quản lý Thư viện						H							
52.	839410	Thư viện số						H	H						
53.	839411	Quản lý dự án CNTT trong thư viện			H					H					
54.	839412	Đánh giá sản phẩm và dịch vụ thông tin-thư viện				H									
55.	839413	Thực tập ngành nghề	1												
56.	839414	Thực tập nghiệp vụ	2												
57.	839089	Thực tập tốt nghiệp	5												
58.	839099	Khóa luận tốt nghiệp	10												

TT	Mã học phần	Tên học phần	Chuẩn đầu ra của CTĐT (PLOs)											
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp														
59.	839119	Tài trợ Thư viện										H		
60.	839080	Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin						H	H				H	
61.	839081	Truyền thông đa phương tiện						H	H				H	
62.	839120	Ân phẩm định kì	H	H										
63.	839415	Phổ biến thông tin có chọn lọc							H					
64.	839123	Liên thông Thư viện										H		
65.	839076	Marketing thông tin - Thư viện				H								
Các học phần tự chọn														
66.	839416	Công tác địa chí				H								
67.	839309	Thư viện Thiếu nhi				H								
68.	839310	Thư viện Trường học				H								
69.	839311	Thư viện Công cộng				H								
70.	839312	Thư viện Đại học				H								
71.	839417	Thư viện Chuyên ngành				H								
72.	839418	Thông tin Khoa học Xã hội và Nhân Văn				H								
73.	839419	Thông tin Khoa học Công nghệ							H					
74.	839420	Cơ sở dữ liệu						H						
Kiến thức chuyên ngành (nếu có)														

15. Kế hoạch dạy học ngành Thông tin – Thư viện

Bảng 11. Kế hoạch dạy học ngành Thông tin – Thư viện

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Học kỳ thực hiện									Mã học phần học trước	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9		
I. Khối kiến thức giáo dục đại cương (không tính GDTC và GDQP-AN)			20/20											
Các học phần bắt buộc			32/32											

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Học kỳ thực hiện									Mã học phần học trước	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1.	861301	Triết học Mác – Lênin	3	x										
2.	861302	Kinh tế chính trị Mác – Lênin	2		x									861301
3.	861303	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2			x								861302
4.	861304	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2				x							861303
5.	861305	Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam	2					x						861303
6.	865006	Pháp luật đại cương	2	x										
7.	866101	Tiếng Anh (I)	2		x									Điểm KS >= 30
8.	866102	Tiếng Anh (II)	2			x								866101
9.	866103	Tiếng Anh (III)	3				x							866102
10.	862101	Giáo dục thể chất (I)	1	x										
11.	862406	Giáo dục quốc phòng và an ninh I	3	x										
12.	862407	Giáo dục quốc phòng và an ninh II	2		x									862406
13.	862408	Giáo dục quốc phòng và an ninh III	2			x								862407
14.	862409	Giáo dục quốc phòng và an ninh IV	4				x							862408
Các học phần tự chọn			02/10											
15.	BOBA11	Bóng bàn 1	1			x								862101
16.	BODA11	Bóng đá 1	1			x								862101
17.	BOCH11	Bóng chuyền 1	1			x								862101
18.	BORO11	Bóng rổ 1	1			x								862101
19.	CALO11	Cầu lông 1	1			x								862101

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Học kỳ thực hiện									Mã học phần học trước	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9		
20.	BOBA12	Bóng bàn 2	1				x							862101
21.	BODA12	Bóng đá 2	1				x							862101
22.	BOCH12	Bóng chuyền 2	1				x							862101
23.	BORO12	Bóng rổ 2	1				x							862101
24.	CALO12	Cầu lông 2	1				x							862101
II. Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			112/137											
Kiến thức cơ sở của ngành			25/29											
Các học phần bắt buộc			19/19											
25.	839023	Phương pháp nghiên cứu khoa học ứng dụng trong ngành Thông tin - Thư viện	2					x						
26.	839301	Thư viện học đại cương	3	x										
27.	839302	Thông tin học đại cương	3	x										
28.	839303	Kĩ thuật soạn thảo văn bản	3	x										
29.	839401	Tiếng Anh chuyên ngành Thông tin – Thư viện	4					x						
30.	839004	Pháp chế TV-TT – Luật xuất bản – Luật sở hữu trí tuệ	2			x								
31.	839402	Kỹ năng giao tiếp trong thư viện	2	x										
Các học phần tự chọn			6/10											
32.	839022	Văn bản và lưu trữ học	2				x							
33.	839403	Thông tin thư viện	2				x							

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Học kỳ thực hiện									Mã học phần học trước	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9		
		phục vụ lãnh đạo và quản lí												
34.	839006	Hán – Nôm	2				x							
35.	839404	Kỹ năng làm việc nhóm	2		x									
36.	839405	Tổ chức sự kiện thư viện	2				x							
Kiến thức ngành			87/108											
Các học phần bắt buộc			72/81											
37.	839406	Phát triển tài nguyên thông tin	3	x										
38.	839407	Phân loại tài liệu	3		x									
39.	839408	Biên mục chủ đề	3		x									
40.	839353	Biên mục mô tả cơ bản	3			x								
41.	839109	Biên mục mô tả nâng cao	3				x							
42.	839021	Thư mục học	2					x						
43.	839354	Chỉ mục và tóm tắt tài liệu	3		x									
44.	839053	Tổ chức kho và bảo quản	3				x							
45.	839110	Tham khảo cơ bản	3		x									
46.	839061	Tham khảo nâng cao	3			x								
47.	839111	Tổ chức và Quản lí Thư viện	3							x				
48.	839409	Tự động hóa Thư viện	4						x					
49.	839059	Mạng Thông tin Thư viện	3			x								

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Học kỳ thực hiện									Mã học phần học trước
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	
50.	839307	Xuất bản điện tử	3				x						
51.	839308	Phần mềm quản lí Thư viện	3						x				
52.	839410	Thư viện số	3					x					
53.	839411	Quản lý dự án CNTT trong thư viện	3							x			
54.	839412	Đánh giá sản phẩm và dịch vụ TT-TV	3							x			
55.	839413	Thực tập ngành nghề	1				x						
56.	839414	Thực tập nghiệp vụ	2						x				
57.	839089	Thực tập tốt nghiệp	5								x		
58.	839099	Khóa luận TN	10								x		
Các học phần thay thế khóa luận tốt nghiệp			10/19										
59.	839119	Tài trợ Thư viện	3								x		
60.	839080	Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin	2								x		
61.	839081	Truyền thông đa phương tiện	2								x		
62.	839120	Ấn phẩm định kì	3								x		
63.	839415	Phổ biến thông tin có chọn lọc	3								x		
64.	839123	Liên thông Thư viện	3								x		
65.	839076	Marketing thông tin - Thư viện	3								x		
Các học phần tự chọn			15/27										
66.	839416	Công tác địa chí	3			x							
67.	839309	Thư viện Thiếu nhi	3						x				

TT	Mã học phần	Tên học phần	Số tín chỉ	Học kỳ thực hiện									Mã học phần học trước	
				1	2	3	4	5	6	7	8	9		
68.	839310	Thư viện Trường học	3			x								
69.	839311	Thư viện Công cộng	3							x				
70.	839312	Thư viện Đại học	3					x						
71.	839417	Thư viện Chuyên ngành	3					x						
72.	839418	Thông tin Khoa học Xã hội và Nhân văn	3						x					
73.	839419	Thông tin Khoa học Công nghệ	3							x				
74.	839420	Cơ sở dữ liệu	3						x					
Kiểm thức chuyên ngành (nếu có)			0/132											

Ghi chú: Học kỳ phụ được tính gộp vào học kỳ chính kế trước.

16. Mô tả các học phần

I. Khối kiến thức giáo dục đại cương

1. 861301, Triết học Mác – Lênin (3)

Chương một trình bày những nét khái quát nhất về triết học, triết học Mác - Lênin và vai trò của triết học Mác - Lênin trong đời sống xã hội. Chương hai trình bày những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật biện chứng, gồm các vấn đề: vật chất và ý thức, phép biện chứng duy vật, lý luận nhận thức. Chương ba trình bày những nội dung cơ bản của chủ nghĩa duy vật lịch sử, gồm các vấn đề: hình thái kinh tế - xã hội, giai cấp và dân tộc, nhà nước và cách mạng xã hội, ý thức xã hội và con người.

Triết học nghiên cứu vấn đề cơ bản: mối quan hệ biện chứng giữa vật chất và ý thức, những mối liên hệ phổ biến và những quy luật chung nhất của giới tự nhiên, xã hội, tư duy. Với vai trò là hạt nhân lý luận của thế giới quan, triết học giải quyết và cải tạo những vấn đề thực tiễn đặt ra trong thế giới.

2. 861302, Kinh tế chính trị Mác – Lênin (2)

Kinh tế chính trị Mác - Lênin là một trong ba bộ phận cấu thành của chủ nghĩa Mác - Lênin, góp phần hình thành cho sinh viên thế giới quan khoa học và nhân sinh quan cách mạng trong nhận thức và hoạt động thực tiễn.

Nội dung gồm 6 chương, trong đó chương 1 bàn về: đối tượng, phương pháp và chức năng của kinh tế chính trị Mác - Lênin. Từ chương 2 đến chương 6 bàn về những

nội dung lý luận cốt lõi của kinh tế chính trị Mác - Lênin trong bối cảnh mới. Cụ thể: Hành hóa, thị trường và vai trò của các chủ thể tham gia thị trường; Giá trị thặng dư trong nền kinh tế thị trường; Cạnh tranh và độc quyền trong nền kinh tế thị trường; Kinh tế thị trường định hướng xã hội chủ nghĩa và các quan hệ lợi ích kinh tế ở Việt Nam; Công nghiệp hóa, hiện đại hóa và hội nhập kinh tế quốc tế của Việt Nam.

3. 861303, Chủ nghĩa xã hội khoa học (2)

Môn học có 07 chương, bao gồm những nội dung cơ bản của chủ nghĩa xã hội khoa học, như: Sự ra đời của CNXH khoa học; lý luận về sứ mệnh lịch sử của giai cấp công nhân; về xã hội XHCN và thời kì quá độ lên CNXH; về nền dân chủ XHCN và nhà nước XHCN; về cơ cấu xã hội – giai cấp và liên minh giai cấp, tầng lớp trong thời kì quá độ lên CNXH; về vấn đề dân tộc và tôn giáo trong tiến trình cách mạng XHCN; về vấn đề gia đình trong thời kì quá độ lên CNXH.

4. 861304, Tư tưởng Hồ Chí Minh (2)

Học phần Tư tưởng Hồ Chí Minh thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương trong chương trình đào tạo trình độ đại học của tất cả các chuyên ngành đào tạo.

Nội dung của học phần chủ yếu cung cấp cho sinh viên những kiến thức về Đối tượng, phương pháp nghiên cứu và ý nghĩa học tập môn tư tưởng Hồ Chí Minh; Cơ sở, quá trình hình thành và phát triển tư tưởng Hồ Chí Minh; Độc lập dân tộc và chủ nghĩa xã hội; Đảng Cộng sản và Nhà nước Việt Nam; Đại đoàn kết dân tộc và đoàn kết quốc tế; Văn hóa, đạo đức, con người.

5. 861305, Lịch sử Đảng Cộng sản Việt Nam (2)

Học phần Lịch sử Đảng Cộng Sản Việt Nam là môn học thuộc khối kiến thức giáo dục đại cương trong chương trình đào tạo trình độ đại học của tất cả các chuyên ngành đào tạo.

Nội dung chủ yếu của môn học cung cấp những hiểu biết cơ bản, có hệ thống về sự ra đời và phát triển của Đảng Cộng Sản Việt Nam, về quá trình Đảng lãnh đạo cách mạng Việt Nam từ đấu tranh giành độc lập, thống nhất đất nước đến xây dựng, phát triển đất nước trên các lĩnh vực an ninh quốc phòng, đối ngoại, kinh tế, chính trị, văn hóa- xã hội. Tìm hiểu, nghiên cứu việc xây dựng, hoạch định chủ trương đường lối cách mạng cho đến việc tổ chức thực hiện đường lối, từ đó rút ra những bài học kinh nghiệm để chỉ đạo thực tiễn.

6. 865006, Pháp luật đại cương (2)

Học phần này giới thiệu những vấn đề cơ bản về nhà nước, nguồn gốc nhà nước, chức năng và hoạt động của bộ máy nhà nước và nhà nước pháp quyền XHCN Việt Nam là nhà nước của Nhân dân, do Nhân dân và vì Nhân dân.

Nghiên cứu những nội dung cơ bản của pháp luật như nguồn gốc, bản chất, chức năng, hình thức pháp luật và hệ thống pháp luật Việt Nam.

Tìm hiểu các ngành luật cơ bản trong hệ thống pháp luật Việt Nam như: Luật nhà nước (Hiến pháp nước CHXHCN Việt Nam); Các ngành luật nội dung như: Luật Hình sự, Luật Hành chính, Luật Dân sự, Luật Thương mại, Luật Lao động, Luật Hôn nhân và Gia đình và ngành luật hình thức như Luật Tố tụng hình sự, Luật Tố tụng hành chính và Luật Tố tụng dân sự.

7. 866101, Tiếng Anh (I) (2)

Học phần này sử dụng giáo trình TakeAway English 3 (từ bài 1 đến bài 5) giúp sinh viên luyện tập và phát triển khả năng sử dụng tiếng Anh trong một số tình huống giao tiếp hàng ngày cũng như những tình huống thường gặp trong công việc.

Hướng dẫn và luyện cho sinh viên phát âm đúng từ vựng tiếng Anh, ngữ điệu câu. Ngoài ra, từng bước tạo phản xạ nhanh trong giao tiếp bằng tiếng Anh cho sinh viên thông qua việc yêu cầu sinh viên tham gia vào các tình huống giả định, những tiểu dự án nhằm tối đa hóa cơ hội sử dụng tiếng Anh.

Song song với việc phát triển các kỹ năng sử dụng tiếng Anh cho sinh viên, học phần này giúp cho sinh viên tích lũy thêm những kiến thức về từ vựng, về văn hóa các nước sử dụng tiếng Anh, về ngữ pháp tiếng Anh và có thể vận dụng những kiến thức này trong giao tiếp tiếng Anh hàng ngày.

Trao đổi, hướng dẫn sinh viên về phương pháp học tiếng Anh, giúp sinh viên phát triển khả năng tự học sau những giờ lý thuyết, luyện tập trên lớp cùng giảng viên.

8. 866102, Tiếng Anh (II) (2)

Học phần Tiếng Anh II thuộc nhóm Môn chung cấp độ 1 dành cho sinh viên các ngành trong trường Đại học Sài Gòn. Học phần này trang bị cho sinh viên kiến thức tiếng Anh và rèn luyện các kỹ năng sử dụng tiếng Anh trong giao tiếp. Sinh viên được cung cấp khối lượng từ vựng sử dụng hàng ngày liên quan đến các chủ đề như: *hoạt động từ thiện, sức khỏe, du lịch, quản lý quỹ thời gian, khám phá...* Ngoài ra, học phần này cung cấp cho sinh viên các kiến thức ngữ pháp, kiến thức về phát âm như

trọng âm, ngữ điệu, và kiến thức liên quan đến việc phát triển kỹ năng sử dụng tiếng như kỹ năng đọc nhanh, kỹ năng đoán từ theo ngữ cảnh, kỹ năng nghe hiểu ý, cấu trúc từng loại văn bản cụ thể như cấu trúc một bức thư, email, blog..., cách sử dụng ngôn ngữ phù hợp ngữ cảnh.

9. 866103, Tiếng Anh (III) (3)

Học phần này giúp sinh viên làm quen với hình thức bài thi PET. Tối đa hóa cơ hội luyện tập các kỹ năng nghe, nói, đọc và viết sử dụng tiếng Anh. Chuẩn bị cho sinh viên những kỹ năng làm bài thi PET.

Sau khi học xong học phần này, sinh viên tích lũy thêm những kiến thức ngữ pháp, từ vựng nâng cao; phát triển tốt hơn các kỹ năng sử dụng tiếng Anh; sinh viên nắm bắt được hình thức bài thi PET cũng như cách thức làm bài thi. Sinh viên học được những kỹ năng làm bài thi PET thông qua nhiều cơ hội luyện tập trên các bài thi kiểm tra các kỹ năng nghe, nói, đọc và viết ngay tại lớp và trong thời gian tự học.

10. 862101, Giáo dục thể chất (I) (1)

Học phần này giúp sinh viên được thực hành về kỹ thuật nhảy dây, kỹ thuật và phương pháp chạy cự ly trung bình. Ngoài ra sinh viên hiểu được nội dung trong thể dục thể thao học đường, an toàn trong tập luyện và tác dụng cũng như ảnh hưởng khi tập luyện môn Điền kinh.

11. 862406, Giáo dục quốc phòng và an ninh I (3)

Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên những quan điểm cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh về chiến tranh, quân đội và bảo vệ Tổ quốc; quán triệt quan điểm của Đảng về xây dựng nền Quốc phòng toàn dân – an ninh nhân dân; xây dựng lực lượng vũ trang nhân dân; tiến hành chiến tranh nhân dân bảo vệ Tổ quốc Việt Nam XHCN. Những hiểu biết về lịch sử nghệ thuật đánh giặc của ông cha ta và nghệ thuật quân sự Việt Nam từ khi có Đảng, các nội dung về xây dựng và bảo vệ chủ quyền biển đảo; xây dựng phong trào toàn dân bảo vệ an ninh Tổ quốc và những vấn đề cơ bản về an ninh quốc gia, trật tự an toàn xã hội.

12. 862407, Giáo dục quốc phòng và an ninh II (2)

Học phần này giúp cho sinh viên nhận thức được âm mưu thù đoạn của các thế lực thù địch đối với cách mạng Việt Nam trong chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ; đấu tranh phòng chống địch lợi dụng vấn đề dân tộc và tôn giáo chống phá cách mạng Việt Nam. Trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về phòng chống vi

phạm pháp luật về bảo vệ môi trường; về bảo đảm trật tự an toàn giao thông, về tội phạm xâm hại danh dự, nhân phẩm người khác; về vi phạm pháp luật trên không gian mạng và các mối đe dọa an ninh phi truyền thống ở Việt Nam.

13. 862408, Giáo dục quốc phòng và an ninh III (2)

Học phần này giúp cho sinh viên nhận thức được âm mưu thủ đoạn của các thế lực thù địch đối với cách mạng Việt Nam trong chiến lược "Diễn biến hòa bình", bạo loạn lật đổ; đấu tranh phòng chống địch lợi dụng vấn đề dân tộc và tôn giáo chống phá cách mạng Việt Nam. Trang bị cho sinh viên kiến thức cơ bản về phòng chống vi phạm pháp luật về bảo vệ môi trường; về bảo đảm trật tự an toàn giao thông, về tội phạm xâm hại danh dự, nhân phẩm người khác; về vi phạm pháp luật trên không gian mạng và các mối đe dọa an ninh phi truyền thống ở Việt Nam.

14. 862409, Giáo dục quốc phòng và an ninh IV (4)

Học phần này nhằm trang bị cho sinh viên hiểu biết và sử dụng được một số loại phương tiện, vũ khí thông thường; có kiến thức về chiến thuật bộ binh; biết cách phòng sử dụng một số loại lựu đạn và làm nhiệm vụ canh gác (cảnh giới).

15. BOBA11, Bóng bàn 1 (1)

Học phần này giúp cho người học có kiến thức về sơ lược lịch sử bộ môn Bóng bàn, sinh viên được hướng dẫn thực hành kỹ thuật cơ bản Bóng bàn về cách cầm vợt, lúp bóng, giao bóng xoáy lên, xoáy xuống, gò bóng nhằm có kỹ năng Bóng bàn cơ bản, góp phần rèn luyện thân thể, tăng cường thể chất cho sinh viên.

16. BODA11, Bóng đá 1 (1)

Học phần này trang bị cho người học kiến thức chung về môn bóng đá như: luật thi đấu, kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của bóng đá (bóng đá Futsal 5 người). Ngoài ra, môn học cũng đáp ứng cho người học khối lượng tập luyện đủ để duy trì và phát triển nền tảng thể lực bằng các bài tập bổ trợ thể lực, cũng như các bài tập mang tính chuyên môn sâu.

17. BOCH11, Bóng chuyền 1 (1)

Học phần này giúp sinh viên được trang bị kiến thức về bóng chuyền: lịch sử hình thành và phát triển; thực hành kỹ năng ở mức độ cơ bản: chuyền bóng, đệm bóng, phát bóng. Thông qua các buổi tập, sinh viên nắm được một số luật thi đấu cơ bản nhất (chương 4, chương 6, 7), tránh được một số lỗi cơ bản.

18. BORO11, Bóng rổ 1 (1)

Học phần này trang bị cho người học kiến thức chung về môn bóng rổ như: luật thi đấu, kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của bóng rổ. Ngoài ra, việc duy trì và tập luyện đủ sẽ giúp cho người tập phát triển các tố chất thể lực bằng các bài tập bổ trợ thể lực, cũng như các bài tập mang tính chuyên môn sâu.

19. CALO11, Cầu lông 1 (1)

Học phần này giúp sinh viên thực hiện được kỹ thuật cơ bản của môn cầu lông như cầm vợt, cầu cầu, tư thế chuẩn bị môn cầu lông, phát cầu, đánh cầu cao sâu thuận tay, đỡ phát cầu, đánh cầu trái tay cao, kỹ thuật đập cầu, kỹ thuật chặn cầu trên lưới để sinh viên có điều kiện rèn luyện thân thể, duy trì, tăng cường thể lực để học tập tốt và công tác tốt sau này.

20. BOBA12, Bóng bàn 2 (1)

Học phần này giúp cho người học có kiến thức về kỹ thuật và luật thi đấu nhằm có kỹ năng Bóng bàn về kỹ thuật vọt bóng, gò bóng, bạt bóng, có sự hiểu biết chính xác về luật thi đấu Bóng bàn. Ngoài ra, môn học còn nhằm góp phần rèn luyện thân thể, tăng cường thể chất cho sinh viên.

21. BODA12, Bóng đá 2 (1)

Học phần này trang bị cho người học kiến thức chung về môn bóng đá như: luật thi đấu, kỹ thuật, chiến thuật cơ bản của bóng đá và bóng đá Futsal (bóng đá 5 người). Ngoài ra, môn học cũng đáp ứng cho người học khối lượng tập luyện đủ để duy trì và phát triển nền tảng thể lực bằng các bài tập bổ trợ thể lực, cũng như các bài tập mang tính chuyên môn sâu.

22. BOCH12, Bóng chuyền 2 (1)

Học phần này giúp sinh viên được trang bị kiến thức về bóng chuyền: lịch sử hình thành và phát triển; thực hành kỹ năng ở mức độ cơ bản: chuyền bóng, đệm bóng, phát bóng. Thông qua các buổi tập, sinh viên nắm được một số luật thi đấu cơ bản nhất, tránh được một số lỗi cơ bản.

23. BORO12, Bóng rổ 2 (1)

Học phần này sẽ giúp sinh viên hoàn thiện hơn về kỹ thuật cơ bản đã học, hướng dẫn cho sinh viên thực hiện về một số kỹ - chiến thuật cơ bản trong phòng thủ - tấn công của môn Bóng rổ: Kỹ thuật di chuyển dẫn bóng vượt qua chướng ngại vật và

thực hiện hai bước lên rổ, kỹ thuật di chuyển chuyên – bắt bóng và thực hiện hai bước lên rổ, kỹ - chiến thuật trong phòng thủ và tấn công 1vs1, 2vs1, 3vs2. Ngoài ra, việc duy trì và tập luyện đủ sẽ giúp cho người tập phát triển các tố chất thể lực bằng các bài tập bổ trợ thể lực, cũng như các bài tập mang tính chuyên môn sâu.

24. CALO12, Cầu lông 2 (1)

Học phần này giúp sinh viên biết được phương pháp tổ chức thi đấu môn cầu lông, một số luật thi đấu môn cầu lông, ôn tập củng cố các kỹ thuật cầu lông cơ bản, học mới các kỹ thuật cầu lông nâng cao để sinh viên có điều kiện rèn luyện thân thể, duy trì, tăng cường thể lực để học tập tốt và công tác tốt sau này.

II. Khối kiến thức chuyên nghiệp

Kiến thức cơ sở của ngành

25_839023. Phương pháp nghiên cứu khoa học ứng dụng trong ngành Thông tin - Thư viện (2)

Học phần giúp sinh viên ngành TT-TV nắm được các bước tiến hành nghiên cứu khoa học; hiểu và đánh giá những yếu tố ảnh hưởng đến việc viết và làm đề cương nghiên cứu, phân tích được những kết quả nghiên cứu của mình; biết cách chọn lọc, viết và trình bày bản báo cáo kết quả nghiên cứu. Học phần còn giúp sinh viên có thể viết được các tiểu luận, báo cáo thực tập và luận văn tốt nghiệp.

26_839301. Thư viện học đại cương (3)

Học phần giúp sinh viên có cái nhìn tổng quan về ngành Thông tin - Thư viện cả lí luận và thực tiễn. Chú trọng Thư viện học và công tác thư viện.

27_839302. Thông tin học đại cương (3)

Học phần giúp sinh viên có một cái nhìn tổng quan về Khoa học Thông tin - Thư viện về mặt lí luận và thực tiễn. Chú trọng Thông tin học và hoạt động Thông tin.

28_839303. Kỹ thuật soạn thảo văn bản (3)

Trang bị cho sinh viên những kiến thức về văn bản và kỹ thuật soạn thảo một số loại văn bản hành chính. Qua môn học, sinh viên có khả năng nhận biết được giá trị nội dung, hình thức, phạm vi tác động của văn bản; có kỹ năng soạn thảo một số loại văn bản hành chính thông thường nhằm nâng cao hiệu quả công việc, phục vụ mục tiêu phát triển của cơ quan, đơn vị.

29_839401. Tiếng Anh chuyên ngành Thông tin-Thư viện (4)

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Thông tin- Thư viện những kiến thức về một số vốn thuật ngữ tiếng Anh chuyên ngành, tăng cường Kiến thức kỹ năng đọc và hiểu.

30_ 839004. Pháp chế TV-TT – Luật xuất bản – Luật sở hữu trí tuệ (2)

Học phần này cung cấp cho sinh ngành TT-TV những kiến thức pháp luật cơ bản của hoạt động thư viện, hoạt động thông tin tuyên truyền, xuất bản và vấn đề quyền sở hữu trí tuệ.

31_ 839402. Kỹ năng giao tiếp trong thư viện (2)

Học phần trang bị những kiến thức cơ bản về giao tiếp nói chung và giao tiếp trong thư viện; giúp người học nhận diện được điểm mạnh, điểm yếu của bản thân, từng bước rèn luyện kỹ năng nói, viết, lắng nghe, tạo bầu không khí tích cực, Quản lý giận dữ và giải quyết bất hòa; kỹ năng nói trước đám đông.

32_ 839022. Văn bản và Lưu trữ học (2)

Cung cấp cho sinh viên ngành TT-TV những vấn đề lý luận chung và các quy định của pháp luật cũng như kỹ năng liên quan tới văn bản và khoa học lưu trữ như: cách hiểu về văn bản quản lý, công tác quản lý văn bản, công tác lưu trữ văn bản... phục vụ cho hoạt động của cơ quan thông tin-thư viện và các cơ quan, tổ chức khác.

33_ 839403. Thông tin thư viện phục vụ lãnh đạo và quản lí (2)

Cung cấp cho sinh viên các kiến thức cơ bản về thông tin thư viện phục vụ lãnh đạo, quản lý, đặc thù của thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý; Hệ thống thông tin phục vụ lãnh đạo, quản lý. Sau khi học xong, sinh viên có thể thực hiện các biện pháp bảo đảm thông tin thư viện phục vụ lãnh đạo, quản lý.

34_ 839006. Hán Nôm (2)

Trang bị cho sinh viên kiến thức về di sản văn hóa Hán - Nôm, có kỹ năng nhận biết chữ Hán, chữ Nôm, kỹ năng tra từ điển Hán Việt, có thể đọc và giải thích những chữ Hán - Nôm đơn giản nhằm phục vụ cho công tác biên mục và lưu trữ tài liệu.

35_ 839404. Kỹ năng làm việc nhóm (2)

Học phần trang bị những kiến thức cơ bản về kỹ năng làm việc nhóm- những lợi ích của nhóm, các giai đoạn phát triển, quá trình và phương pháp làm việc nhóm. Sinh viên sẽ trải nghiệm thực tế hoạt động nhóm thông qua các tình huống, trò chơi và biết cách ứng dụng vào đời sống cũng như trong công việc. Từ đó hình thành thái độ tích cực và phương pháp làm việc chuyên nghiệp trong một tập thể.

36_ 839405. Tổ chức sự kiện thư viện (2)

Học phần giới thiệu những vấn đề về lý luận và thực tiễn của hoạt động tổ chức sự kiện nhằm giúp người học có thể tổ chức thành công các sự kiện trong thư viện nhằm quảng bá sản phẩm và dịch vụ, quan hệ tốt với người sử dụng và tạo điều kiện để họ thường xuyên lui tới thư viện.

37_ 839406. Phát triển tài nguyên thông tin (3)

Tìm hiểu các khái niệm về tài nguyên thông tin. Vai trò của cán bộ thư viện trong việc hoạch định chính sách phát triển tài nguyên thông tin cho thư viện, nắm

vững các tiêu chí lựa chọn tài liệu cho các loại hình thư viện khác nhau để đáp ứng nhu cầu ngày càng cao và đa dạng của người sử dụng.

38_839407. Phân loại tài liệu (3)

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về phân loại như: các loại hệ thống phân loại; đặc điểm, tiêu chuẩn của một khung phân loại, quan điểm về việc sử dụng khung phân loại. Giới thiệu các khung phân loại đang sử dụng tại Việt Nam như: Khung phân loại BBK, UDC, 19 dãy, DDC. Nghiên cứu lý thuyết và nguyên tắc phân loại của khung phân loại thập phân DCC, cách thiết lập số phân loại DDC bằng cách chọn từ bảng chính và cộng kí hiệu từ bảng chính và sáu bảng phụ.

Sau khi học xong, sinh viên nắm được phương pháp phân loại, có thể thực hành trên tài liệu.

39_839408. Biên mục chủ đề (3)

Giới thiệu các phương pháp truy cập theo chủ đề, tổ chức thông tin trong thư viện. Chủ yếu sử dụng hệ thống tiêu đề đề mục. Áp dụng tiêu đề đề mục theo 11 nguyên tắc của IFLA và dựa trên các khung tiêu đề đề mục chuẩn Sears List of Subject Headings và LCSH (Library of Congress Subject Headings). Tích hợp MARC trong biên mục đề mục / chủ đề.

40_839353. Biên mục mô tả cơ bản (3)

Thiết lập biểu ghi thư tịch thông qua việc mô tả các nét đặc trưng bên ngoài tài liệu. Có khái niệm rõ ràng về mục lục tài liệu, biên mục tài liệu, biểu ghi thư tịch và các quy tắc biên mục khối Anh - Mỹ xuất bản lần 2 AACR2 và mã MARC để mô tả hiệu vùng trong 8 vùng mô tả, nắm rõ phương thức mô tả ấn phẩm rời, ấn phẩm liên tục, ấn phẩm nghe nhìn.

41_839109. Biên mục mô tả nâng cao (3)

Môn học này nghiên cứu các quy tắc biên mục AACR2 và các trường của khối mẫu MARC ứng dụng cho việc mô tả các tiêu đề (điểm truy cập) bao gồm: các tiêu đề của những tác phẩm do các tác giả cá nhân, tác giả hỗn hợp, tác giả tập thể.

42_839021. Thư mục học (2)

Nội dung chính của môn học bao gồm: Nhu cầu thông tin thư mục và chức năng của hoạt động thông tin thư mục, Thư mục học - Khoa học về thông tin thư mục, Phân loại thư mục, Tạo lập thông tin thư mục.

43_839354. Chỉ mục và tóm tắt tài liệu (3)

Nêu lên bản chất của thông tin và cách tổ chức thông tin. Các quy trình viết chỉ mục và khai thác nội dung học thuật trong các tài liệu để chỉ mục, chỉ mục những khu vực bộ môn và những dạng thức tài liệu đặc biệt. Các loại tóm tắt và quy trình tóm tắt, biên tập, đánh giá bản tóm tắt.

44_ 839053. Tổ chức kho và bảo quản (3)

Cung cấp kiến thức về Tổ chức kho tài liệu, sắp xếp tài liệu một cách khoa học, logic tùy theo loại hình Thư viện, diện tích kho sách, mức độ quý hiếm của tài liệu. Phương pháp kiểm kê, báo cáo kết quả kiểm kê vốn tài liệu trong thư viện theo quy định của ngành. Có kế hoạch phòng chống thảm họa, thiên tai đối với từng loại hình tài liệu, các giải pháp để bảo quản tài liệu được tốt nhất trước điều kiện khí hậu, môi trường, con trùng và con người.

45_ 839110. Tham khảo cơ bản (3)

Học phần trang bị cho sinh viên ngành TT-TV những kiến thức về tổ chức dịch vụ thông tin và tham khảo trong thư viện, thiết lập sưu tập tham khảo. Kỹ năng phỏng vấn tham khảo, tìm kiếm thông tin đáp ứng mọi yêu cầu của người sử dụng. Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng thiết lập được dịch vụ tham khảo trong thư viện, đồng thời có khả năng đáp ứng nhu cầu thông tin thông qua các kỹ năng phỏng vấn người sử dụng.

46_ 839061. Tham khảo nâng cao (3)

Học phần trang bị cho sinh viên ngành Khoa học Thư viện tổng quan về kiến thức thông tin, nội dung chương trình và kế hoạch triển khai đến người sử dụng thư viện. Khái niệm về tái đóng gói thông tin. Thực hành tái đóng gói thông tin theo yêu cầu của người sử dụng, thông qua sử dụng phần mềm mã nguồn mở thư viện số đa ngôn ngữ Greenstone.

47_ 839111. Tổ chức và quản lý thư viện (3)

Học phần gồm các nội dung: Khái niệm về tổ chức và quản lý, chức năng quản lý, nhà quản lý và cấp bậc quản lý, môi trường bên trong và môi trường bên ngoài, hoạch định chiến lược và hoạch định tác nghiệp, cơ cấu tổ chức, xây dựng tòa nhà thư viện mới và tổ chức quản lý tòa nhà, quản trị nguồn nhân lực, quản trị tài chính, cách xây dựng nhóm hiệu quả, thiết kế và cung cấp dịch vụ có chất lượng, công tác marketing và đảm bảo an toàn trong hoạt động thư viện, công tác kiểm tra, công tác thống kê và báo cáo.

48_ 839409. Tự động hóa Thư viện (4)

Tự động hóa các hoạt động liên quan đến cơ học trong thư viện với sự xuất hiện của các trang thiết bị hiện đại như: thiết bị từ, giá nén, máy photo, các thiết bị nghe nhìn hiện đại. Tự động hóa các hoạt động xử lý, lưu trữ và cung cấp thông tin (dây chuyền thông tin tư liệu): với sự góp mặt của công nghệ thông tin và các phần mềm quản lý thư viện tích hợp, thư viện số.

49_ 839059. Mạng Thông tin Thư viện (3)

Cung cấp kiến thức về mạng máy tính, mạng thông tin chuyên ngành, OCLC, mạng Internet và kỹ năng tìm kiếm thông tin bằng các công cụ tìm kiếm như: bộ máy tìm kiếm, danh mục theo chủ đề, cổng thông tin, cơ sở dữ liệu chuyên ngành.

50_ 839355. Xuất bản điện tử (3)

Nội dung chính của môn học bao gồm: Khái niệm cơ bản về Internet và Website; Nguyên lý cơ bản trong thiết kế website; Các cấp độ phát triển một ứng dụng Website; Ngôn ngữ sử dụng để thiết kế Website. Dùng Microsoft FrontPage xây dựng ứng dụng Website. Cung cấp kiến thức và kỹ năng sử dụng công nghệ web để xây dựng và trình bày một dự án thông tin cho thư viện, chuyển đổi từ một thư viện truyền thống sang một thư viện hiện đại.

51_ 839308. Phần mềm quản lý Thư viện (3)

Học phần trang bị cho sinh viên các khái niệm cơ bản về phần mềm, phần mềm quản lý thư viện như: kiến trúc phần mềm, công nghệ mới trong phần mềm, yêu cầu chung về phần mềm, các hãng phần mềm trên thế giới và các phần mềm quản lý thư viện đang sử dụng tại các thư viện ở Việt Nam hiện nay. Nắm vững được các phân hệ cơ bản cần phải có trong một phần mềm quản lý thư viện hiện nay như: phân hệ bổ sung, biên mục, tra cứu, lưu hành, ấn phẩm định kì.

52_ 839410. Thư viện số (3)

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về thư viện số: Phân biệt sự khác nhau giữa thư viện truyền thống và thư viện số; Tổng quan về tình hình nghiên cứu và phát triển thư viện số trên thế giới và ở Việt Nam; Mô hình cho thư viện số; Phân tích các thành phần của thư viện số; Siêu dữ liệu; Các chuẩn sử dụng trong thư viện số; Cách thực hiện dự án xây dựng và phát triển thư viện số; Thực hành xây dựng các bộ sưu tập và quản trị thông tin trong thư viện số bằng hệ phần mềm mã nguồn mở Greenstone và hoặc Dspace.

53_ 839411. Quản lý dự án CNTT trong thư viện (3)

Học phần Quản lý Dự án Công nghệ thông tin giúp sinh viên có một cái nhìn tổng quan về các nội dung lập và quản lý các dự án thuộc ngành nghề công nghệ thông tin, bao gồm các vấn đề như tư duy, lập kế hoạch, theo dõi dự án, quản lý chung... giúp những sinh viên ngành thông tin Thư viện và những người làm việc trong lĩnh vực công nghệ hiểu được các quy trình về quản lý dự án.

54_ 839412. Đánh giá sản phẩm và dịch vụ thông tin-thư viện (3)

Cung cấp cho sinh viên những kiến thức về đặc điểm, tính chất các sản phẩm và dịch vụ thông tin phổ biến đã và đang được phục vụ ở các thư viện và cơ quan thông tin đồng thời giới thiệu một số tiêu chí, tiêu chuẩn cơ bản để đánh giá các sản phẩm và dịch vụ hiện có tại các thư viện hoặc cơ quan thông tin mà sinh viên sẽ hoặc đang làm việc. Việc đánh giá trên một số tiêu chuẩn đó giúp người làm công tác thông tin hoàn thiện các sản phẩm và dịch vụ thông tin của mình hơn hoặc có thể chọn mua những sản phẩm thông tin tốt cho thư viện.

55_ 839413. Thực tập ngành nghề (1)

Sinh viên tham quan và tìm hiểu các loại thư viện khác nhau ở những địa bàn khác nhau để làm quen và hình dung đầy đủ hơn về các khâu công tác trong thư viện.

56_ 839414. Thực tập nghiệp vụ (2)

Sinh viên củng cố kiến thức đã học qua việc đến các thư viện để trải nghiệm thực tế, gắn lý thuyết với thực hành. Từ đó sinh viên có thể vận dụng những kiến thức đã học trên giảng đường vào thực tiễn công việc; rèn luyện các kỹ năng làm việc trong thư viện.

57_ 839089. Thực tập tốt nghiệp (5)

Sinh viên đến các loại hình thư viện khác nhau để làm quen và vận dụng những kiến thức đã học vào thực tế, trải qua các khâu công tác của thư viện, thực hành nghiệp vụ, làm quen với hoạt động tổ chức sự kiện, quảng bá và phục vụ người đọc. Sau khi thực tập, sinh viên có thể tự tin làm việc trong thư viện.

58_ 839099. Khóa luận tốt nghiệp (10)

Sinh viên chọn đề tài, sau khi được khoa duyệt sẽ tiến hành viết khóa luận tốt nghiệp theo sự hướng dẫn của giảng viên được phân công. Sau đó, sinh viên bảo vệ khóa luận tốt nghiệp trước hội đồng Khóa luận tốt nghiệp của khoa.

59_ 839119. Tài trợ Thư viện (3)

Môn học bao gồm những nội dung đề cập đến khái niệm, quy trình hoạt động tài trợ thư viện, cách phân tích nhu cầu dự án, tiếp cận nhà tài trợ, đầu tư ; lập kế hoạch triển khai dự án, và đánh giá dự án. Sinh viên sẽ có cơ hội tiếp cận nhiều hình thức, cách thức tài trợ cho nhiều mô hình thư viện khác nhau. Nội dung cũng hướng đến kỹ thuật làm việc với nhà tài trợ, các đơn vị hưởng thụ dự án nhằm đảm bảo tính cam kết bền vững của dự án. Sinh viên cũng được tiếp cận những nguồn thông tin về dự án thư viện và những chuyên gia làm dự án tài trợ thư viện để hiểu rõ hơn bức tranh hoạt động dự án thư viện trong và ngoài nước. Dựa vào những kiến thức, kỹ năng trên, sinh viên được hướng dẫn thực hiện trọn vẹn một quy trình dự án cụ thể cho một đối tượng hưởng thụ dự án cụ thể, nhằm để đạt mục tiêu cụ thể để có cơ sở phát triển tiếp tục sau này cho công việc của mình.

60_839080. Phân tích và thiết kế hệ thống thông tin (2)

Cung cấp kiến thức và kỹ năng phân tích để xây dựng và trình bày một dự án thông tin cho thư viện, chuyển đổi từ một thư viện truyền thống sang một thư viện hiện đại. Mục đích ý nghĩa của việc phân tích và thiết kế hệ thống thông tin thư viện

61_839081. Truyền thông đa phương tiện (2)

Áp dụng truyền thông đa phương tiện trong việc xây dựng và trình bày thông tin trong ngành Thông tin- thư viện.

62_839120. Ấn phẩm định kỳ (3)

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về phân biệt công tác bổ sung báo, tạp chí với các loại tài liệu khác, công tác phục vụ loại hình này, công tác trích tin, yêu cầu cơ bản khi chọn phần mềm có phân hệ phục vụ loại hình trên.

63_839415. Phổ biến thông tin có chọn lọc (3)

Học phần trang bị các khái niệm cơ bản về dịch vụ SDI, vị trí, tầm quan trọng của dịch vụ SDI trong các thư viện và cơ quan thông tin. Chính sách cung cấp dịch vụ SDI. Trình tự các bước thực hiện dịch vụ SDI. Quy trình phát triển dịch vụ SDI tại các thư viện và cơ quan thông tin. Các vấn đề pháp lý và đạo đức trong cung cấp dịch vụ SDI. Những yêu cầu đối với người thực hiện dịch vụ SDI. Cung cấp kiến thức và kỹ năng về thực hiện dịch vụ Phổ biến thông tin có chọn lọc (SDI : Selective Dissemination of Information) tại các thư viện và cơ quan thông tin.

64_839123. Liên thông thư viện (3)

Giúp người học nhận thức sự cần thiết và tất yếu của liên thông thư viện; Các tổ chức liên thông thư viện và hiệp hội thư viện.

65_839076. Marketing Thông tin -Thư viện (3)

Học phần cung cấp cho người học kiến thức chung về marketing; các yếu tố tác động đến marketing gồm môi trường bên trong và môi trường bên ngoài của thư viện; quá trình lập kế hoạch marketing; ứng dụng công nghệ thông tin vào hoạt động marketing thông tin thư viện. Đặc biệt, giúp người học nắm được cách viết kế hoạch marketing thông tin thư viện.

66_839416. Công tác địa chí (3)

Lịch sử phát triển của tài liệu địa chí. Các khái niệm về địa chí. Các hình thức của thư mục địa chí. Bổ sung và tổ chức kho tài liệu địa chí. Bộ máy tra cứu và các hình thức phục vụ, tuyên truyền giới thiệu TL địa chí

67_839309. Thư viện thiếu nhi (3)

Môn học trang bị kiến thức cơ bản cho một người cán bộ thư viện hiểu rõ hơn về đối tượng bạn đọc thiếu nhi từ đặc điểm, nhu cầu, sự quan tâm hay sở thích đọc/ nghe/ nhìn. Để từ đó, có kỹ năng, kiến thức hiểu rõ hơn về các yếu tố cấu thành thư viện thiếu nhi phù hợp với các nhóm lứa tuổi độc giả này. Sinh viên cũng được tiếp

cận với đặc điểm vốn tài liệu, nhà xuất bản, nhà sách chuyên về tài liệu thiếu nhi, đặc điểm của tài liệu dành cho thiếu nhi từ lý thuyết đến thực tế. Bên cạnh đó, sinh viên có cơ hội tìm hiểu về các chương trình dịch vụ và hoạt động trong thư viện dành cho thiếu nhi, quan sát trải nghiệm những chương trình thực tế tại một số cơ sở thư viện phục vụ thiếu nhi.

68_839310. Thư viện Trường học (3)

Nắm rõ về vai trò, mục đích, chức năng, nhiệm vụ của thư viện trường học. Sinh viên biết cách tổ chức cơ sở vật chất trang thiết bị, tài liệu đồng thời nắm vững nghiệp vụ, cách tổ chức và hoạt động của thư viện trường học.

69_839311. Thư viện Công cộng (3)

Giới thiệu chung về hệ thống thư viện công cộng Việt Nam, những đặc trưng cơ bản, cơ cấu tổ chức, quản lý, hoạt động, chức năng, nhiệm vụ và những dịch vụ của các thư viện từ Thư viện Quốc gia đến Thư viện tỉnh, thành phố và Thư viện quận huyện, phường xã...

70_839312. Thư viện Đại học (3)

Học phần trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về giáo dục đại học của Việt Nam và thế giới, lịch sử hình thành và phát triển thư viện đại học, các thư viện đại học nổi tiếng trên thế giới; vai trò của thư viện đại học trong việc hỗ trợ cải tiến phương pháp giảng dạy đại học; tài nguyên và đối tượng phục vụ của thư viện đại học; tác động của công nghệ thông tin và truyền thông lên hoạt động thư viện đại học.

71_839417. Thư viện chuyên ngành (3)

Học phần trang bị cho sinh viên ngành TT-TV những kiến thức cơ bản về các loại hình thư viện. Nắm vững kiến thức về tổ chức, quản lý, điều hành hoạt động của Thư viện chuyên ngành.

72_839418. Thông tin Khoa học Xã hội và Nhân văn (3)

Trang bị cho sinh viên những kiến thức cơ bản về nguồn thông tin tham khảo bao gồm khoa học xã hội và nhân văn, đồng thời liên hệ đến việc tra cứu thông tin trong các bộ môn, đặc biệt trong sưu tập tài liệu của thư viện đại học và nghiên cứu. Học phần nhắc lại các loại, công cụ tham khảo chính và mục đích của nó trong từng bộ môn, đồng thời nêu ra 8 tiêu chí đánh giá của nguồn thông tin tham khảo này. Học phần cũng cung cấp thư mục cho từng bộ môn trong hai ngành khoa học xã hội và nhân văn, để cho sinh viên thảo luận, thực tập, đánh giá và thuyết trình trong lớp.

73_839419. Thông tin Khoa học Công nghệ (3)

Cung cấp kiến thức thông tin khoa học và công nghệ. Giúp người học nắm vững nội dung khái niệm về thông tin, thông tin khoa học và công nghệ, hoạt động thông tin khoa học và công nghệ. Phân tích và lý giải mang tính khoa học tầm quan trọng của thông tin khoa học và công nghệ trong kỷ nguyên thông tin.

74_ 839420. Cơ sở dữ liệu (3)

Giúp cho sinh viên có một cái nhìn tổng quan và nắm vững một số khái niệm cơ bản, kiến trúc chung của một hệ cơ sở dữ liệu. Đồng thời giới thiệu mô hình thực thể - kết hợp, mô hình dữ liệu quan hệ và đại số quan hệ.

TRƯỞNG PHÒNG ĐÀO TẠO

TRƯỞNG KHOA/ NGÀNH



TS. Nguyễn Thanh Tân

TS. Dương Thị Vân

DUYỆT

HIỆU TRƯỞNG



PGS.TS. Phạm Hoàng Quân