

CHƯƠNG TRÌNH KHUNG GIÁO DỤC ĐẠI HỌC

(Ban hành theo Quyết định số 1409 / QĐ-ĐHKH, ngày 01 tháng 12 năm 20 20
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học - ĐHTN)

Tên chương trình: THƯ VIỆN – THIẾT BỊ TRƯỜNG HỌC

Ngành đào tạo: Thông tin – Thư viện

Mã ngành: 7320201

Trình độ đào tạo: Đại học

Loại hình đào tạo: Chính quy

1. MỤC TIÊU ĐÀO TẠO

1.1. Mục tiêu chung

Chương trình đào tạo ngành Thông tin - Thư viện, chuyên ngành Thư viện – Thiết bị trường học trình độ cử nhân nhằm trang bị cho sinh viên phẩm chất chính trị, đạo đức và sức khỏe tốt, những kiến thức cơ bản về nghiệp vụ Thư viện – Thiết bị trường học, có kỹ năng công nghệ thông tin đáp ứng nhu cầu hoạt động trong lĩnh vực Thư viện và Thiết bị trường học.

1.2. Mục tiêu cụ thể

1.2.1. Phẩm chất đạo đức

- Có lập trường tư tưởng vững vàng, có đạo đức và lối sống lành mạnh, có lòng say mê yêu nghề, nắm vững đường lối chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước, đặc biệt trong lĩnh vực Thư viện và Thiết bị trường học.

1.2.2. Kiến thức

- Nắm vững những kiến thức cơ bản về ngành Thông tin – Thư viện và các ngành khoa học liên quan. Có hiểu biết sâu rộng về kiến thức cơ sở phân loại tài liệu, biên mục tài liệu, tổ chức kho sách, tìm tin và phổ biến thông tin, tin học hóa trong hoạt động thư viện, các phần mềm chuyên dụng và marketing trong thư viện.... tạo điều kiện thuận cho việc học tập các môn chuyên ngành, có khả năng tiếp cận với công nghệ mới.

- Có kiến thức chuyên ngành đáp ứng được nhu cầu của xã hội về ứng dụng các nghiệp vụ trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện. Nắm vững các quy trình hoạt động của hệ thống các thư viện.

1.2.3. Kỹ năng

- Có kỹ năng thực hành thành thạo các hoạt động nghiệp vụ Thông tin – Thư viện: chọn lọc bổ sung tài liệu, xử lý tài liệu; tổ chức kho và bảo quản tài liệu cũng như đồ dùng thiết bị dạy học; tổ chức bộ máy tra cứu và hướng dẫn sử dụng tài liệu, thiết bị dạy học phục vụ bạn đọc và giáo viên, học sinh trong Nhà trường.

- Xác định vấn đề và giải quyết một cách sáng tạo các bài toán đổi mới trong lĩnh vực hoạt động thư viện; soạn thảo và tiến hành xây dựng đề án về hệ thống thông tin thư viện tự động hóa tại các thư viện.

- Sử dụng thành thạo các trang thiết bị hiện đại, các đồ dùng thiết bị dạy học trong thư viện và các trường học.

1.2.4. Thái độ

- Trách nhiệm nghề nghiệp và đạo đức kể cả trách nhiệm với người sử dụng lao động và trách nhiệm đối với xã hội.

- Ý thức tổ chức kỷ luật lao động và tôn trọng nội quy của cơ quan, doanh nghiệp.

- Giao tiếp hiệu quả với các thành viên khác nhau thuộc nhóm.

- Tiến hành nghiên cứu có hướng dẫn, những hoạt động nghề nghiệp trong các bối cảnh khác nhau.

- Thái độ cởi mở, thân tình sẵn sàng phục vụ bạn đọc, giáo viên học sinh khi có yêu cầu về tài liệu, thiết bị dạy học.

2. CHUẨN ĐẦU RA

2.1. Yêu cầu kiến thức

Sinh viên tốt nghiệp chương trình đào tạo có kiến thức lý thuyết chuyên sâu trong lĩnh vực đào tạo; nắm vững kỹ thuật và có kiến thức thực tế để có thể giải quyết các công việc phức tạp; tích lũy được kiến thức nền tảng về các nguyên lý cơ bản, các quy luật tự nhiên và xã hội trong lĩnh vực được đào tạo để phát triển kiến thức mới và có thể tiếp tục học tập ở trình độ cao hơn; có kiến thức quản lý, điều hành, kiến thức pháp luật và bảo vệ môi trường liên quan đến lĩnh vực được đào tạo; và có kiến thức cụ thể và năng lực chuyên môn như sau:

2.1.1. Kiến thức chung

- Nắm vững kiến thức cơ sở về những nguyên lý cơ bản của chủ nghĩa Mác – Lênin, tư tưởng Hồ Chí Minh, đường lối cách mạng của Đảng Cộng sản Việt Nam vận dụng trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện;

- Biết và hiểu được các kiến thức cơ bản về kinh tế, xã hội, nhà nước và pháp luật, đường lối chỉ đạo của Đảng và Nhà nước;

- Có khả năng sử dụng ngoại ngữ cơ bản với các kỹ năng nghe, nói, đọc, viết tương đương bậc 3 theo Khung năng lực ngoại ngữ 6 bậc dùng cho Việt Nam.

2.1.2. Kiến thức theo lĩnh vực

- Nắm được lịch sử, hiểu được vai trò, chức năng, nhiệm vụ của sách và thư viện nói riêng và ngành Thông tin - Thư viện nói chung;

- Hiểu rõ và phân tích được mối quan hệ mật thiết của Khoa học Thông tin Thư viện đối với các khoa học khác;

- Nắm được những kiến thức của khoa học tự nhiên như xác suất, logic,... trong xử lý các dữ kiện của khoa học xã hội, đặc biệt là khả năng sử dụng khoa học công nghệ trong xử lý các vấn đề liên quan đến Thông tin - Thư viện;

- Nắm vững những kiến thức chung của khoa học xã hội như văn hóa, tâm lý, xã hội học, ngôn ngữ, lịch sử, văn học... để làm cơ sở nền tảng phát triển kiến thức Thông tin - Thư viện.

2.1.3. Kiến thức ngành

- Nắm được, hiểu rõ và biết cách triển khai nghiên cứu nhu cầu tin, người dùng tin và am hiểu cách thức tổ chức phục vụ người dùng tin với nhiều đối tượng khác nhau;

- Hiểu rõ được các phương pháp và cũng như các yêu cầu đối với tổ chức hoạt động của các hệ thống thư viện, hệ thống thông tin cụ thể;

- Có kiến thức chuyên sâu về năng lực thông tin để trở thành những chuyên gia về tư vấn và hướng dẫn về kỹ năng tìm kiếm, đánh giá và sử dụng thông tin cho người dùng tin;

- Nắm vững và vận dụng hiệu quả các phương pháp nghiên cứu khoa học nói chung và của ngành Thông tin - Thư viện nói riêng để triển khai các đề tài nghiên cứu, làm niên luận và khóa luận tốt nghiệp;

- Biết cách viết báo cáo khoa học, có khả năng thuyết trình và truyền đạt một cách có hiệu quả những kết quả nghiên cứu hay một chuyên đề khoa học cụ thể;

- Nắm được và hiểu rõ các quy trình công việc, hoạt động chuyên môn, cơ cấu tổ chức, sản phẩm và dịch vụ, tiêu chuẩn và dây truyền thông tin tư liệu của một đơn vị cụ thể mà sinh viên tham gia thực tập.

2.1.4. Kiến thức hướng chuyên ngành Thư viện – Thiết bị trường học

- Nắm vững các kiến thức nghiệp vụ chuyên môn của thiết bị trường học;

- Biết cách tổ chức, quản lý và triển khai hoạt động của thư viện trường học;

- Kỹ năng tổ chức giờ học thực hành của một số môn học;
- Kỹ năng quản lý thiết bị dạy học và sử dụng thiết bị phục vụ công tác dạy học trong trường THPT, THCS;
- Kỹ năng sử dụng các thiết bị dạy học để tiến hành các thí nghiệm phục vụ các bài dạy của các môn Vật lý, Hóa học, ...
- Tiếp tục học tập, nghiên cứu chuyên sâu về chuyên ngành thư viện và thiết bị trường học thông qua các chương trình tập huấn chuyên môn, các khóa đào tạo thạc sỹ và tiến sỹ.

2.1.5. Kiến thức thực tập và tốt nghiệp

- Hiểu và nắm vững dây chuyền thông tin tư liệu trong thực tế;
- Đánh giá năng lực hoạt động của đơn vị đến thực tập;
- Hiểu rõ công cụ trong công tác xử lý tài liệu;
- Hiểu rõ các loại hình tổ chức kho tài liệu và cơ sở dữ liệu;
- Nắm được nội dung, yêu cầu, cách triển khai dịch vụ thông tin;
- Nắm được các chuẩn công nghệ, phần mềm và các thiết bị hiện đại;
- Biết được yêu cầu đối với một chuyên gia thông tin, chuyên gia thư viện.

2.2. Yêu cầu kỹ năng

2.2.1. Các kỹ năng nghề nghiệp

- Có kỹ năng hoàn thành công việc phức tạp đòi hỏi vận dụng kiến thức lý thuyết và thực tiễn của ngành được đào tạo trong những bối cảnh khác nhau; có kỹ năng phân tích, tổng hợp, đánh giá dữ liệu và thông tin, tổng hợp ý kiến tập thể và sử dụng những thành tựu mới về khoa học công nghệ để giải quyết những vấn đề thực tế hay trừu tượng trong lĩnh vực được đào tạo; có năng lực dẫn dắt chuyên môn để xử lý những vấn đề quy mô địa phương và vùng miền;

- Xác định đúng trình độ, năng lực của bản thân để có chiến lược phát triển cá nhân phù hợp;

- Biết cách xây dựng kế hoạch nghề nghiệp tương lai cho cá nhân trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện;

- Vận dụng thành thạo, linh hoạt các kỹ năng nghiệp vụ trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện: thu thập, phân loại, xử lý, lưu trữ, phục vụ và khai thác thông tin;

- Biết cách tiếp cận và sử dụng hiệu quả các công cụ phần cứng và phần mềm trong lĩnh vực Thông tin - Thư viện;

- Thành thạo trong việc sử dụng máy tính cho các công việc văn phòng và tiếp cận thông tin trực tuyến;
- Kỹ năng tổ chức giờ học thực hành của một số môn học.
- Kỹ năng quản lý thiết bị dạy học và sử dụng thiết bị phục vụ công tác dạy học trong trường THPT, THCS.
- Kỹ năng sử dụng các thiết bị dạy học để tiến hành các thí nghiệm phục vụ các bài dạy của các môn Vật lý, Hóa học, ...

2.2.2. Khả năng lập luận tư duy và giải quyết vấn đề

- Có kỹ năng và năng lực trong việc xây dựng kế hoạch học tập suốt đời;
- Biết cách tiếp cận và khám phá tri thức mới trên cơ sở những tích lũy về tri thức thông qua quá trình hoạt động thực tiễn;
- Biết tổ chức triển khai nghiên cứu khoa học như xây dựng đề cương nghiên cứu, thu thập và xử lý số liệu, trên cơ sở đó đưa ra những đánh giá và những giải pháp cho hoạt động thực tiễn của lĩnh vực Thông tin - Thư viện.

2.2.3. Khả năng nghiên cứu và khám phá kiến thức

- Có tư duy logic và biện chứng, có khả năng xác định vấn đề ưu tiên, tư duy mang tính hệ thống;
- Có thể tìm kiếm, tập hợp, và xử lý thông tin để đưa ra các nhận định đánh giá về vấn đề đặt ra;
- Ý thức rõ vai trò và trách nhiệm cá nhân trong hệ thống, một tổ chức. Có năng lực làm việc nhóm hiệu quả.

2.2.4. Khả năng tư duy theo hệ thống

- Nắm rõ các văn bản chỉ đạo của nhà nước về chuyên ngành Thông tin Thư viện;
- Có ý thức thường xuyên cập nhật thông tin về bối cảnh phát triển của ngành Thông tin Thư viện trong và ngoài nước;
- Có kỹ năng nhận biết bối cảnh và con người xung quanh, từ đó biết cách làm việc độc cũng như làm việc nhóm hiệu quả.

2.2.5. Năng lực vận dụng kiến thức, kỹ năng vào thực tiễn

- Ý thức rõ trách nhiệm cá nhân với sự phát triển của ngành/nghề được đào tạo và chủ động trong việc đóng góp về chuyên môn cho sự phát triển của đơn vị đang công tác;
- Hiểu, phân tích, đánh giá đầy đủ các yếu tố tương quan giữa kiến thức, năng lực cá nhân và bối cảnh ngành nghề trong và ngoài nước;

- Biết phân tích, đánh giá những vấn đề thực tế để đưa ra các giải pháp hiệu quả và phù hợp.

2.2.6. Năng lực sáng tạo, phát triển và dẫn dắt sự thay đổi trong nghề nghiệp

- Nhảy bèn trong nắm bắt những tri thức mới, chủ động khám phá những tiến bộ khoa học và kỹ thuật và biết cách ứng dụng tri thức mới vào thực tiễn của ngành Thông tin - Thư viện;

- Linh hoạt, sáng tạo trong việc tiếp nhận tri thức mới để phát triển sự nghiệp thư viện;

- Có khả năng ứng dụng kiến thức, kỹ năng được đào tạo trong nhiều môi trường nghề nghiệp khác nhau.

Ngoài ra, cần đảm bảo các kỹ năng bổ trợ khác như: Kỹ năng cá nhân; kỹ năng làm việc nhóm; kỹ năng lãnh đạo, quản lý; kỹ năng giao tiếp; kỹ năng giao tiếp và sử dụng ngoại ngữ.

2.3. Yêu cầu thái độ

- Chấp hành tốt đường lối của Đảng, pháp luật của Nhà nước;

- Trung thực, thật thà;

- Thực hiện nghiêm túc vấn đề bản quyền;

- Tích cực tham gia và tuân thủ các quy định của các tổ chức nghề nghiệp;

- Trung thành với lý tưởng của Mác-Lênin và tư tưởng Hồ Chí Minh;

- Thực hiện tốt đường lối, chính sách của Đảng và Nhà nước;

- Đặt lợi ích cộng đồng, xã hội trên lợi ích cá nhân;

- Tự tin, nghị lực và khoan dung;

- Có ý thức sẵn sàng phục vụ nhân dân, vì sự phát triển xã hội;

- Có đầy đủ đức tính của người công dân trong xã hội;

- Nghiêm túc;

- Chăm chỉ, nhiệt tình;

- Tự chủ, kiên trì;

- Sẵn sàng đương đầu với khó khăn, rủi ro;

- Có trách nhiệm trong công việc;

- Có hành vi chuyên nghiệp khi thực hiện nhiệm vụ;

- Có tính chủ động trong công việc;

- Độc lập và sáng tạo.

3. CƠ HỘI VIỆC LÀM SAU KHI TỐT NGHIỆP

Sinh viên, học viên sau khi tốt nghiệp có thể:

- Quản lý thư viện và phòng thí nghiệm tại các trường phổ thông các cấp và các trường đại học, cao đẳng, trung cấp và trường nghề. Bảo quản, cung cấp dịch vụ, khai thác, giới thiệu... sách và thiết bị trường học; tổ chức các hoạt động xã hội có liên quan đến sách và thiết bị trường học. Phụ trách công tác Thông tin và thiết bị trường học tại các trường chuyên nghiệp và phổ thông, tại các trung tâm thiết bị giáo dục hoặc các cơ sở nghiên cứu và sản xuất thiết bị trường học;

- Làm việc tại các công ty phát hành sách và thiết bị trường học, nhà sách, các cơ quan văn hóa, các thư viện tỉnh, huyện và cơ sở: Thư viện quốc gia, Thư viện trường đại học, trường Trung học chuyên nghiệp, Thư viện các trường Trung học phổ thông, Trung học cơ sở và trường Tiểu học;

- Làm chuyên viên, các cán bộ tại các trung tâm thông tin văn phòng tại các công ty doanh nghiệp, làm quản trị thông tin trong các loại hình doanh nghiệp nhà nước, tư nhân và các công ty cổ phần, công ty liên doanh, công ty nước ngoài.

- Làm những công việc về marketing, có kỹ năng về giao tiếp, quan hệ công chúng hoặc tiếp tục học tập, nghiên cứu chuyên sâu về chuyên ngành thư viện và thiết bị trường học thông qua các chương trình tập huấn chuyên môn, các khóa đào tạo thạc sĩ và tiến sĩ.

4. KHỐI LƯỢNG KIẾN THỨC TOÀN KHÓA: 135 tín chỉ

5. NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Cấu trúc khung chương trình đào tạo

Nội dung	Số tín chỉ	Số tín chỉ bắt buộc	Số tín chỉ tự chọn
Kiến thức giáo dục đại cương	36	36	
Khối kiến thức cơ bản chung của nhóm ngành	12	12	
Kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			
- Kiến thức cơ sở ngành	13	11	2
- Kiến thức chuyên ngành	60	51	9
- Kiến thức bổ trợ (nếu có)			
- Thực tập, thực tế chuyên môn	7	7	
- Khoá luận (hoặc HP thay thế)	7	7	
Tổng	135	124	11

Khung chương trình đào tạo

STT	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ (LT/ BT-TL/ TH-TN/ TH)	HP tiên quyết; học trước (*)
5.1	Khối kiến thức giáo dục đại cương	36		
5.1.1	Lý luận chính trị	11		
5.1.1.1	Triết học Mác – Lê nin	3	45/0/0/90	
5.1.1.2	Kinh tế chính trị Mác – Lê nin	2	30/0/0/60	
5.1.1.3	Chủ nghĩa xã hội khoa học	2	30/0/0/60	
5.1.1.4	Tư tưởng Hồ Chí Minh	2	30/0/0/60	
5.1.1.5	Lịch sử Đảng cộng sản Việt Nam	2	30/0/0/60	
5.1.2	Ngoại ngữ	10		
5.1.2.1	Tiếng Anh 1	4	60/0/0/120	
5.1.2.2	Tiếng Anh 2	3	45/0/0/90	5.1.2.1*
5.1.2.3	Tiếng Anh 3	3	45/0/0/90	5.1.2.2*
5.1.3	Tin học - Khoa học tự nhiên - Công nghệ - Môi trường	5		
5.1.3.1	Tin học đại cương	3	30/0/30/90	
5.1.3.2	Logic học đại cương	2	30/0/0/60	
5.1.4	Khoa học xã hội và nhân văn	10		
5.1.4.1	Pháp luật đại cương	2	25/10/0/60	
5.1.4.2	Cơ sở văn hóa Việt Nam	3	45/0/0/90	
5.1.4.3	Lịch sử Việt Nam đại cương	3	45/0/0/90	
5.1.4.4	Phương pháp luận NCKH	2	20/20/0/60	
5.1.5	Giáo dục thể chất (*)			
5.1.6	Giáo dục quốc phòng (*)			
5.2	Khối kiến thức giáo dục chuyên nghiệp			
5.2.1	Khối kiến thức cơ bản chung của nhóm ngành	12		
5.2.1.1	Tiếng Việt thực hành	3	45/0/0/90	
5.2.1.2	Tâm lý học đại cương	3	45/0/0/90	
5.2.1.3	Kỹ năng giao tiếp	3	45/0/0/90	
5.2.1.4	Lịch sử văn minh thế giới	3	30/30/0/90	
5.2.2	Khối kiến thức cơ sở ngành	13		
Bắt buộc		11		
5.2.2.1	Thư viện học đại cương	3	35/20/0/90	
5.2.2.2	Thông tin học	3	35/20/0/90	5.2.2.1*
5.2.2.3	Xây dựng và phát triển vốn tài liệu	2	30/0/0/60	5.2.2.2*
5.2.2.4	Tổ chức kho và bảo quản tài liệu	3	30/0/30/90	5.2.2.3*

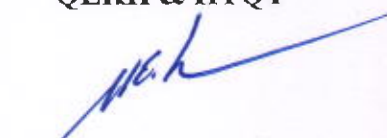
STT	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ (LT/ BT-TL/ TH-TN/ TH)	HP tiên quyết; học trước (*)
Tự chọn		2/10		
5.2.2.5	Sản phẩm và dịch vụ thư viện	2	25/10/0/60	
5.2.2.6	Nghiệp vụ thư viện trường phổ thông	2	25/10/0/60	
5.2.2.7	Hướng dẫn sử dụng thư viện – Thông tin	2	25/10/0/60	
5.2.2.8	Công tác địa chỉ thư viện	2	25/10/0/60	
5.2.2.9	Thông tin Khoa học và Công nghệ	2	25/10/0/60	
5.2.3	Khối kiến thức chuyên ngành	40		
Bắt buộc		35		
5.2.3.1	Biên mục mô tả	3	30/10/20/90	
5.2.3.2	Thư mục học	3	30/10/20/90	5.2.3.1*
5.2.3.3	Xử lý nội dung tài liệu	3	30/10/20/90	5.2.3.2*
5.2.3.4	Phân loại tài liệu	4	40/10/30/120	5.2.3.3*
5.2.3.5	Bộ máy lưu trữ và tra cứu thông tin	3	30/10/20/90	5.2.3.4*
5.2.3.6	Ứng dụng CNTT trong quản lý thư viện	3	30/0/30/90	5.2.3.5*
5.2.3.7	Marketing sản phẩm thông tin và dịch vụ thư viện	3	30/10/20/90	5.2.3.6*
5.2.3.8	Tiếng Anh chuyên ngành	3	35/10/10/90	5.2.3.7*
5.2.3.9	Công tác phục vụ người dùng tin	3	30/10/20/90	5.2.3.8*
5.2.3.10	Thực tập chuyên môn	3	5/0/80/90	
5.2.3.11	Thực tập tốt nghiệp	4	0/0/120/120	
Tự chọn		5/10		
5.2.3.12	Quản lý thư viện và trung tâm thông tin	3	35/10/10/90	
5.2.3.13	Thư viện điện tử - thư viện số	3	30/10/20/90	
5.2.3.14	Khổ mẫu MARC21	2	20/0/20/60	
5.2.3.15	Trụ sở, trang thiết bị thư viện	2	20/10/10/60	
Chuyên ngành Thiết bị dạy học		27		
Bắt buộc		23		
5.2.3.16	Những vấn đề cơ bản về công tác TBDH ở cơ sở GD phổ thông	2	30/0/0/60	
5.2.3.17	Thiết bị dạy học dùng chung ở cơ sở giáo dục phổ thông	3	30/0/30/90	
5.2.3.18	Ứng dụng CNTT trong dạy học ở trường phổ thông	3	30/0/30/90	
5.2.3.19	Thiết bị dạy học môn Vật lý ở trường THCS và THPT	3	30/0/30/90	
5.2.3.20	Thiết bị dạy học môn Hóa học ở trường THCS và THPT	3	30/0/30/90	
5.2.3.21	Thiết bị dạy học môn Sinh học ở trường THCS và THPT	3	30/0/30/90	

STT	TÊN HỌC PHẦN	Số TC	Loại giờ (LT/ BT-TL/ TH-TN/ TH)	HP tiên quyết; học trước (*)
5.2.3.22	Thiết bị dạy học môn Địa lý ở trường THCS và THPT	3	30/0/30/90	
5.2.3.23	Thiết bị dạy học các môn Xã hội ở trường THCS và THPT	3	30/0/30/90	
<i>Tự chọn</i>		4/6		
5.2.3.24	Thiết kế đồ dùng dạy học ở trường phổ thông	2	15/0/30/60	
5.2.3.25	Thiết bị dạy học ở trường Tiểu học	2	15/0/30/60	
5.2.3.26	Bảo quản, khai thác bản đồ/ Giáo khoa	2	15/0/30/60	
5.2.4	Khóa luận TN hoặc HP thay thế	7		
5.2.4.1	Tự động hóa hoạt động thông tin – thư viện	3	30/10/20/90	
5.2.4.2	Pháp chế thư viện	2	30/0/0/60	
5.2.4.3	Tra cứu thông tin trong hoạt động thông tin thư viện	2	15/10/20/60	
Tổng cộng		135		

LÃNH ĐẠO KHOA


Lê Trung Kiên

PHÒNG ĐÀO TẠO –
QLKH & HTQT


Ngô Văn Định


HIỆU TRƯỞNG
TRƯỜNG
ĐẠI HỌC
KHOA HỌC
PHÓ HIỆU TRƯỞNG
PGS.TS. Phạm Thị Phương Thái

