

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT MÔN HỌC

1. Thông tin tổng quát

- Tên môn học:
 - + Tiếng Việt: **Quản lý tài nguyên thông tin**
 - + Tiếng Anh: Information Resources Management
- Mã số môn học: TV6041
- Giảng viên phụ trách môn học: TS. Ninh Thị Kim Thoa
- Thuộc khối kiến thức/kỹ năng:
 - ☐ Kiến thức chung
 - ☒ Kiến thức cơ sở ngành
 - ☐ Kiến thức khác
 - ☐ Luận văn tốt nghiệp
- Số tín chỉ: 3 tín chỉ
 - + Lý thuyết: 2 tín chỉ (30 tiết)
 - + Thực hành thực tế: 1 tín chỉ (30 tiết)
 - + Tự học: 1TC lý thuyết (15 tiết) = 30 giờ tự học, 1TC thực hành (30 tiết) = 30 giờ tự học

2. Mô tả vắn tắt nội dung môn học

- Môn học mang tính chất nền tảng ngành và bắt buộc của Chương trình Thạc sĩ Khoa học Thư viện.

- Trên cơ sở những kiến thức cơ bản đã được cung cấp cho người học trong chương trình giáo dục đại học, nội dung của môn học tập trung vào khối kiến thức cập nhật, chuyên sâu và mang tính thời sự của công tác quản lý tài nguyên thông tin trong các cơ quan thông tin – thư viện. Cụ thể: (1) hệ thống hóa kiến thức về quản lý tài nguyên thông tin; (2) Xây dựng chính sách quản lý tài nguyên thông tin; (3) bổ sung và quản lý tài chính; (4) quản lý tài nguyên thông tin điện tử; và (5) ứng dụng CNTT-TT trong quản lý tài nguyên thông tin.

- Nội dung của môn học có gắn kết với hầu hết kiến thức và kỹ năng được cung cấp từ những môn học khác trong CTĐT, bao gồm, thư viện học hiện đại, quản lý sự nghiệp thông tin- thư viện, phương pháp nghiên cứu khoa học và xây dựng dự án, nghiên cứu người dùng tin.

3. Mục tiêu của môn học (các mục tiêu tổng quát của môn học, thể hiện sự tương quan với các chủ đề CDR (X.x.x) của CTĐT và trình độ năng lực được phân bổ cho môn học)

Mục tiêu (Gx) (1)	Mô tả mục tiêu (2)	CDR của CTĐT (X.x.x) (3)	TĐNL (4)
G1	Cung cấp cho học viên hệ thống kiến thức cập nhật về các vấn đề liên quan đến quản lý tài nguyên thông tin của các cơ quan thông tin - thư viện.	4.1.1 (PLO1) Biện luận được các cơ sở lý luận của hoạt động TT-TV	5
G2	Giúp học viên nâng cao kỹ năng ứng dụng các công cụ và công nghệ trong quản lý tài nguyên thông tin - thư viện	4.2.2 (PLO5) Phát triển được các tiêu chuẩn và công cụ cho quá trình quản lý vòng đời thông tin và phục vụ người dùng tin	4

		4.2.3 (PLO6) Phát triển được các tiêu chuẩn và công cụ cho quá trình quản lý vòng đời thông tin và phục vụ người dùng tin	4
G3	Giúp học viên có ý thức tăng cường năng lực áp dụng các phương thức và công cụ quản lý tài nguyên thông tin theo các yêu cầu đạo đức nghề nghiệp	4.3.1 (PLO8) Áp dụng các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp (do IFLA ban hành) trong bối cảnh môi trường thông tin và xã hội Việt Nam.	4

(1): Ký hiệu mục tiêu của môn học

(2): Mô tả các mục tiêu

(3), (4): Ký hiệu CĐR của CTĐT và trình độ năng lực tương ứng

4. Chuẩn đầu ra môn học (các mục cụ thể hay CĐR của môn học và mức độ giảng dạy)

CĐR (G.x.x) (1)	Mô tả CĐR (X.x.x.x) (2)	Mức độ giảng dạy (I,T,U) (3)
G1.1	Phân tích được bản chất của công tác quản lý nguồn tài nguyên thông tin, các yếu tố tác động, các phương thức quản lý tài nguyên thông tin - thư viện hiện đại	I, T
G1.2	Thực hiện được việc thu thập, tổng hợp, phân tích dữ kiện để đưa ra các quyết định trong việc xây dựng chính sách và thực hiện việc quản lý các công tác liên quan đến nguồn tài nguyên thông tin thư viện.	I, T, U
G2.1	Ứng dụng được các tiến bộ CNTT-TT để quản lý tài nguyên thông tin điện tử phù hợp với nhu cầu và bối cảnh của cơ quan thông tin - thư viện	I, T, U
G3.1	Áp dụng các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của IFLA trong quá trình quản lý tài nguyên thông tin	I, T, U

(1): Ký hiệu CĐR của môn học

(2): Mô tả CĐR, các chủ đề CĐR ở cấp độ 4

(3): I (Introduce): giới thiệu; T (Teach): dạy; U (Utilize): sử dụng

5. Nội dung và Kế hoạch giảng dạy chi tiết

(trình bày các chương, mục trong chương và nội dung khái quát. Trong từng chương ghi số tiết giảng lý thuyết, bài tập, thực hành (hoặc thí nghiệm, thảo luận), các hoạt động dạy và học. Để học viên có thể tự học được, cần chỉ rõ để học chương này cần phải đọc những tài liệu tham khảo nào, ở đâu).

Buổi học	Nội dung	CĐR môn học	Cách thức thực hiện	Bài đánh giá
Buổi 1	Chương 1: Hệ thống hóa công tác quản lý nguồn tài nguyên thông tin thư viện 1.1 Các khái niệm và các công tác trong quản lý nguồn tài nguyên thông tin thư viện - Khái niệm - Chu trình quản lý tài nguyên thông tin 1.2 Mối quan hệ của việc quản lý nguồn tài nguyên thông tin và các hoạt động của cơ quan thông tin - thư viện - Các hoạt động trong dây chuyền thông tin tư liệu của cơ quan thông tin – thư viện 1.3 Các yếu tố tác động đến nguồn tài nguyên thông tin thư viện - Bối cảnh phát triển hiện nay của cơ quan thông tin – thư viện - Sự phát triển của công nghệ - Người dùng tin - Ngành xuất bản phát hành 1.4 Những yêu cầu đối với nhân sự - Các năng lực cốt lõi của người làm công tác phát triển tài nguyên thông tin	G1.1	- Hoạt động dạy: giảng viên thuyết giảng, truy vấn - Hoạt động học: Học viên nghe giảng, thảo luận, trả lời và đặt câu hỏi. - Hoạt động tự học: Đọc tài liệu [1] Chương 1, [3].	A1.1
Buổi 3	Chương 2: Chính sách phát triển và quản lý nguồn tài nguyên thông tin thư viện 2.1 Khái niệm, vai trò và chức năng của chính sách - Khái niệm - Vai trò - Chức năng 2.2 Xây dựng chính sách - Các yêu cầu đối với xây dựng chính sách - Các bước xây dựng và triển khai chính sách - Các bên tham gia xây dựng chính sách 2.3 Nội dung của chính sách - Cấu trúc chính sách - Nội dung chính sách	G1.1 G2.1 G3.1	- Hoạt động dạy: giảng viên thuyết giảng, truy vấn - Hoạt động học: Học viên nghe giảng, thảo luận, trả lời và đặt câu hỏi. - Hoạt động tự học: Đọc tài liệu [1] Chương 2, [2]	A1.1 A2.1
Buổi 5	Chương 3: Bổ sung và quản lý tài chính 3.1 Lựa chọn và bổ sung tài nguyên thông tin - Các nguyên tắc lựa chọn tài nguyên thông tin - Bổ sung tài nguyên thông tin 3.2 Quản lý tài chính - Đặc điểm quản lý tài chính trong hoạt động phát triển tài nguyên thông tin - Thuận lợi và khó khăn	G1.2 G2.1 G3.1	- Hoạt động dạy: giảng viên thuyết giảng, truy vấn - Hoạt động học: Học viên nghe giảng, thảo luận, trả lời và đặt câu hỏi. - Hoạt động tự học: Đọc tài liệu [1]	A2.1

	- Các yêu cầu và nguyên tắc quản lý tài chính		Chương 4, [3].	
Buổi 7	Chương 4: Quản lý tài nguyên thông tin điện tử 4.1 Lựa chọn tài nguyên thông tin điện tử - Các loại tài nguyên thông tin điện tử và đặc điểm - Cơ sở dữ liệu và ebooks: nhà cung cấp/phát hành, đặc điểm tài nguyên, giấy phép, công nghệ... - Các mô hình phát triển tài nguyên thông tin điện tử 4.2 Quản lý tài nguyên thông tin điện tử - Vòng đời quản lý tài nguyên thông tin điện tử - Công nghệ quản lý tài nguyên thông tin điện tử - Năng lực cốt lõi của cán bộ thư viện quản lý tài nguyên thông tin điện tử	G1.2 G2.1 G3.1	- Hoạt động dạy: giảng viên thuyết giảng, truy vấn - Hoạt động học: Học viên nghe giảng, thảo luận, trả lời và đặt câu hỏi. - Hoạt động tự học: Đọc tài liệu [1] Chương 5, [2].	A2.1
Buổi 9, 11	Chương 5: Một số vấn đề trong quản lý tài nguyên thông tin 3.1 Quản lý công tác thanh lọc, bảo quản - Thanh lọc tài nguyên thông tin - Bảo quản số 3.2 Quản lý những bộ sưu tập chuyên biệt - Quản lý tài nguyên thông tin nội sinh - Quản lý dữ liệu nghiên cứu số 3.3 Quản lý hợp tác phát triển tài nguyên thông tin - Hợp tác - Chia sẻ tài nguyên thông tin 3.6 Đánh giá tài nguyên thông tin - Các phương pháp tiếp cận đánh giá - Phương pháp đánh giá	G1.1 G1.2 G2.1 G3.1	- Hoạt động dạy: giảng viên thuyết giảng, truy vấn - Hoạt động học: Học viên nghe giảng, thảo luận, trả lời và đặt câu hỏi. - Hoạt động tự học: Đọc tài liệu [1] Chương 7- 8, [2]. [3]	
Buổi 12 Thuyết trình	Thuyết trình	G1.1 G1.2 G2.1 G3.1	- Học viên thuyết trình, trả lời câu hỏi, tham gia thảo luận - Giảng viên nghe thuyết trình, phân tích, đặt câu hỏi và đánh giá	
Buổi 2 thực hành 1	Học viên chọn một nội dung trong Chương 1, trình bày phân tích, bình luận các đặc điểm bối cảnh tại đơn vị đang công tác theo nội dung đã chọn.	G1.1	- Giảng viên đưa các chủ đề và yêu cầu của bài tập - Học viên đọc tài liệu, khảo sát thực tiễn, phân tích bối cảnh và các yêu cầu, trả lời các câu hỏi, và yêu cầu của bài tập	A1.1 A2.1

Buổi 4 thực hành 2	Học viên thực hành Xây dựng chính sách phát triển tài nguyên thông tin điện tử.	G1.1, G2.1	- Giảng viên đưa các chủ đề và yêu cầu của bài tập - Học viên đọc tài liệu, khảo sát thực tiễn, phân tích bối cảnh và các yêu cầu, trả lời các câu hỏi, và yêu cầu của bài tập	A1.1 A2.1
Buổi 6 thực hành 3	Mô tả và tổng hợp các quy trình, hướng dẫn cho hoạt động quản lý tài nguyên thông tin dựa trên ứng dụng ERM của cơ quan thông tin – thư viện	G1.1, G1.2 G2.1	- Giảng viên đưa các chủ đề và yêu cầu của bài tập - Học viên đọc tài liệu, khảo sát thực tiễn, phân tích bối cảnh và các yêu cầu, trả lời các câu hỏi, và yêu cầu của bài tập	A1.2 A2.1
Buổi 8 thực hành 4	Mô tả hoạt động và tổng hợp thông tin/hướng dẫn quản lý tài nguyên điện tử	G1.1, G1.2 G2.1	- Giảng viên đưa các chủ đề và yêu cầu của bài tập Học viên đọc tài liệu, khảo sát thực tiễn, phân tích bối cảnh và các yêu cầu, trả lời các câu hỏi, và yêu cầu của bài tập	A1.2 A2.1
Buổi 10 thực hành 5	Xây dựng nguồn lực thông tin trực tuyến hỗ trợ hoạt động phát triển CNTT của thư viện	G1.1, G1.2, G2.1, G3.1	- Giảng viên đưa các chủ đề và yêu cầu của bài tập - Học viên đọc tài liệu, khảo sát thực tiễn, phân tích bối cảnh và các yêu cầu, trả lời các câu hỏi, và yêu cầu của bài tập	A2.1

6. Phương pháp đánh giá môn học (trong đó quy định số lần kiểm tra, bài tập hoặc tiểu luận, thi, số bài thực hành, trọng số của mỗi lần đánh giá).

Các bài đánh giá

Thành phần đánh giá (1)	Bài đánh giá (Ax.x) (2)	CĐR môn học (3)	Tỷ lệ (4)
A1. Đánh giá giữa kỳ	A1.1 Bài tập cá nhân: Xây dựng chính sách quản lý tài nguyên thông tin (25%)	G1.1, G1.2	25%
	A1.2 Đánh giá cơ sở dữ liệu	G1.2, G2.1	25%

	(25%)		
A2. Đánh giá cuối kỳ	A2.1 Viết báo cáo và thuyết trình dự án công thông tin hướng dẫn phát triển tài nguyên thông tin cho thư viện (50%)	G1.1, G1.2, G2.1, G3.1	50%

Tiêu chí và thang điểm đánh giá cho các bài đánh giá A1 và A2 (Rubric)

Chuẩn đánh giá/thang điểm

- + Mức 1 - Xuất sắc: 9 – 10 điểm
- + Mức 2 - Giỏi: 8 và 8,5 điểm
- + Mức 3 - Khá: 7 và 7,5 điểm
- + Mức 4 - Trung bình: 5 – 6,5 điểm
- + Mức 5 - Không đạt: dưới 5 điểm

A1. Bài tập

V. Hình thức đánh giá: Học viên được giao bài tập thực hành hoặc về nhà, hoàn thành và nộp trong thời hạn quy định, thông qua email. Điểm được tính là trung bình của tất cả các bài tập.

VI. Thời điểm đánh giá: Trong quá trình học

VII. Mức đánh giá: 50% điểm môn học

VIII. Mức cộng thêm: Tối đa 1 điểm

Mức đánh giá	Mô tả (từng bài chấm điểm riêng, sau đó lấy trung bình tất cả các bài tập)		
	Nội dung (70%)	Trình bày(20%)	Sáng tạo (10%)
9-10	Đáp ứng hoàn toàn các yêu cầu đề ra một cách có hệ thống và rành mạch	Trình bày rõ ràng, gọn gàng và dễ hiểu, có đầu tư trong thiết kế	Đưa ra được những ý tưởng mới trong nội dung và trình bày.
8 - dưới 9	Đáp ứng hầu hết các yêu cầu đề ra		Áp dụng được các kiến thức đã học một cách linh hoạt
7- dưới 8	Đáp ứng được hầu hết các yêu cầu đề ra nhưng còn một số hạn chế.	Trình bày rõ ràng, chấp nhận được	Chưa áp dụng triệt để các kiến thức đã học khi làm bài
5 – dưới 7	Chưa đáp ứng được một số tiêu chí hoặc có sai sót.		
Dưới 5	Hoàn toàn không đáp ứng các yêu cầu hoặc sai sót quá nhiều.	Trình bày chưa rõ ràng	

A2.1. BÀI THUYẾT TRÌNH VÀ BÁO CÁO

VII. Cấu trúc đề thi:

- Học viên chọn 1 trong các chủ đề được đưa ra, chuẩn bị nội dung theo yêu cầu và trình chiếu.
- Thời gian trình bày: 20 phút.
- Thời gian phản biện, trao đổi: 10 phút

VIII. Mức đánh giá: 50% điểm môn học

IX. Mức cộng thêm: Tối đa 0.5đ.

Mô tả	Rubric đánh giá				
	1	2	3	4	5

Trình bày và trả lời câu hỏi (60%)	Nội dung trình bày (40%)	Nội dung chính của phần trình bày đúng chủ đề, chính xác, đầy đủ và chặt chẽ	Nội dung chính của phần trình bày đúng chủ đề, chính xác, đầy đủ	Nội dung chính của phần trình bày đúng chủ đề, chính xác nhưng chưa đầy đủ	Nội dung chính của phần trình bày đúng chủ đề	Nội dung không đúng chủ đề
	Phân dẫn chứng, minh họa (10%)	Dẫn chứng minh họa chính xác, nhiều, tổ chức hợp lý và làm phần trình bày sinh động hơn	Dẫn chứng minh họa chính xác, nhiều, tổ chức hợp lý	Dẫn chứng minh họa chính xác, nhiều	Dẫn chứng, minh họa ít hoặc chưa chính xác	Dẫn chứng, minh họa không phù hợp
	Kỹ năng trình bày và trả lời câu hỏi (10%)	-Trình bày tự tin và các kỹ thuật thuyết trình như dáng điệu, cử chỉ, ánh mắt, giọng nói được sử dụng linh hoạt và hợp lý làm cho bài thuyết trình sống động, thuyết phục -Trả lời được tất cả các câu hỏi của GV và các nhóm khác một cách chính xác và thuyết phục	-Trình bày tự tin và các kỹ thuật thuyết trình như dáng điệu, cử chỉ, ánh mắt, giọng nói được sử dụng hợp lý và làm cho bài thuyết trình sống động -Trả lời được tất cả câu hỏi của GV và các nhóm khác một cách chính xác	-Trình bày tự tin, có thể hiện được một số kỹ năng thuyết trình như dáng điệu, cử chỉ, ánh mắt, giọng nói... -Trả lời được những câu hỏi liên quan đến nội dung chính của GV và các nhóm khác một cách chính xác	-Trình bày thiếu tự tin, chưa thể hiện được các kỹ năng thuyết trình -Trả lời không chính xác hoặc không đưa ra được câu trả lời ở những câu hỏi liên quan đến nội dung chính.	-Trình bày kém -Không trả lời được câu hỏi
Báo cáo (40%)		-Thiết kế chương mục và nội dung hợp lý. Trình bày đẹp, cuốn hút -Văn phong phù hợp với nội dung đề tài, bối cảnh và khán giả	-Thiết kế chương, mục và nội dung hợp lý, trình bày đẹp -Văn phong phù hợp với nội dung đề tài và có nhận thức về bối cảnh	-Thiết kế chương, mục và nội dung hợp lý -Văn phong phù hợp với nội dung đề tài	-Thiết kế chương, mục chưa hợp lý -Văn phong chưa phù hợp với nội dung đề tài	- Cấu trúc không hợp lý - Văn phong trình bày kém

7. Tài liệu học tập (ghi rõ những sách, tạp chí và tư liệu thông tin liên quan đến môn học, chỉ rõ nguồn tiếp cận được tài liệu gồm Thư viện Trung tâm, Thư viện ĐH KHXH&NV, nguồn mở)

- Giáo trình:
 - [1] Nguyễn Hồng Sinh. (2014). Nguồn tài nguyên thông tin. - TP.HCM.: ĐHQG-HCM.
- Sách tham khảo
 - [2] Clayton P. (2001). Managing information resources. - Lond.: Assoc. Publishing.
 - [3] Peggy J. (2004). Fundamentals of collection development and management. - N.Y.: American Library Association.

8. Cơ chế đảm bảo chất lượng

- Hai tuần trước khi chính thức triển khai giảng dạy, giảng viên cung cấp bản Đề cương cập nhật cho Trưởng bộ môn. Các mục có thể cập nhật (nếu cần) gồm nội dung bài giảng, tài liệu học tập, hoạt động dạy và học, hoạt động đánh giá.
- Một tuần trước buổi học đầu tiên của môn học, giáo vụ cung cấp bản Đề cương cho người học và đăng tải trên website.
- Một tuần trước khi thực hiện các bài đánh giá, giảng viên cung cấp Bộ tài liệu đánh giá bao gồm Đề bài, Đáp án và Ma trận phân tích sự tương thích giữa nội dung đánh giá và chuẩn đầu ra môn học. Trưởng bộ môn duyệt Bộ tài liệu đánh giá.
- Trước khi kết thúc môn học, giảng viên thông báo cho người học biết điểm giữa kỳ.
- Sau khi thi hai tuần người học được thông báo điểm thi cuối kỳ và tổng điểm môn học.
- Trong vòng một tuần kể từ khi nhận được kết quả, người học phản hồi (khiếu nại, yêu cầu phúc khảo nếu có) về kết quả kiểm tra của môn học.

TRƯỞNG BỘ MÔN
(ký, ghi rõ họ tên)



PGS.TS Nguyễn Hồng Sinh

TP. HCM, ngày 27 tháng 07 năm 2022
TRƯỞNG KHOA
(ký, ghi rõ họ tên)



PGS.TS Nguyễn Hồng Sinh