

CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐẠI HỌC
Ngành/Chuyên ngành đào tạo: Tài chính doanh nghiệp

1. Tên học phần: Tin học ứng dụng
2. Loại học phần: Lý thuyết – Thực hành
3. Số tín chỉ: 3 tín chỉ. Trong đó: LT: 2 TC, TH: 1 TC
4. Bộ môn quản lý học phần: Tài chính – ngân hàng
5. Điều kiện tiên quyết:

Học sau học phần Nhập môn tin học, Nguyên lý kế toán, Nguyên lý thống kê.

6. Phân bổ thời gian:

- Thời gian lên lớp: 60 tiết

Số tiết lý thuyết: 29 tiết

Số tiết thực hành: 30 tiết

Số tiết kiểm tra: 1 tiết

- Thời gian tự học: 120 tiết

7. Mục tiêu của học phần:

7.1. Kiến thức

Trang bị cho sinh viên kiến thức máy tính ứng dụng cơ bản để sinh viên có thể vận dụng thực hiện các phần hành kế toán bộ phận trên máy tính và tạo kiến thức nền tảng học các học phần khác trên máy tính.

7.2. Kỹ năng

- + Sử dụng thành thạo các thao tác căn bản & các tính năng thông dụng để nhập, hiệu chỉnh, lưu giữ, định dạng và in ấn văn bản.
- + Sắp xếp, điều khiển và tạo các hiệu ứng của đối tượng đồ họa.
- + Biết làm một tài liệu trình chiếu thông dụng để hỗ trợ cho các báo cáo.
- + Rèn luyện cho sinh viên kỹ năng nhập, định dạng dữ liệu, lập các công thức, sử dụng các hàm hỗ trợ.
- + Tự tổ chức dữ liệu để tính toán và tổng hợp.
- + Vẽ đồ thị biểu diễn cho số liệu
- + Xử lý & ứng dụng các công cụ cho các bài toán tài chính
- + Nâng cao năng lực tư duy toán học, rèn luyện tính linh hoạt cho sinh viên, tạo tiền đề cho sự phát triển khả năng sáng tạo.

7.3. Thái độ

- + Dự lớp đầy đủ đúng giờ.
- + Kết hợp nghe giảng trên lớp với tự học và tự nghiên cứu tài liệu bắt buộc, tài liệu tham khảo để vận dụng vào thực hiện tốt các bài tập và đề cương thảo luận trên lớp theo yêu cầu.

8. Nội dung học phần:

8.1. Mô tả vắn tắt

Môn học giới thiệu phần mềm máy tính Microsoft Word, Microsoft PowerPoint & Microsoft Excel. Sinh viên sẽ được rèn luyện để hoàn thiện kỹ năng và biến chúng thành các công cụ hữu ích hỗ trợ hiệu quả cho việc học tập tất cả các môn học khác cũng như cho việc đi làm sau này. Tính chất ứng dụng sẽ được nhấn mạnh thông qua các ví dụ thực tế.

8.2. Nội dung chi tiết học phần

Tuần	Nội dung	Lý thuyết (tiết)	TH (tiết)	Tài liệu đọc trước	Nhiệm vụ của sinh viên
1	Chương 1: TỔNG QUÁT VỀ MICROSOFT EXCEL 1.1. Giới thiệu chung về M.Excel 1.2. Khởi động và thoát 1.3. Màn hình M.Excel	02	02	Chương 1, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 1
2	Chương 2: TẠO LẬP BẢNG TÍNH 2.1. Một số khái niệm cơ bản 2.2. Một số thao tác cơ bản trong Excel 2.3. Tạo lập bảng tính	02	02	Chương 2, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 2
3	Chương 3: TRÌNH BÀY - IN ẤN BẢNG TÍNH. ĐỒ THỊ 3.1. Cài đặt định dạng ô, cột, hàng 3.2. Cài đặt định dạng trang bảng tính 3.3. In ấn	02	02	Chương 3, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 2
4	3.4. Đồ thị Chương 4: CÁC LỆNH CHỈNH SỬA DỮ LIỆU TRONG BẢNG TÍNH 4.1. Sửa dữ liệu trong ô 4.2. Cắt, dán, sao chép	02	02	Chương 3, 4 giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 3, 4.
5	4.3. Chèn 4.4. Xóa, khôi phục 4.5. Tìm kiếm và thay thế 4.6. Di chuyển, sao chép bảng tính	02	02	Chương 4, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 4
6	Chương 5: SỬ DỤNG CÁC HÀM TRONG EXCEL 5.1. Giới thiệu chung 5.2. Nhóm hàm kí tự 5.3. Nhóm hàm thời gian 5.4. Nhóm hàm số học	02	02	Chương 5, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 5
7	5.5. Nhóm hàm logic	02	02	Chương 5,	- Đọc tài liệu

	5.6.Nhóm hàm thống kê 5.7.Nhóm hàm tìm kiếm			giáo trình Tin học kế toán	tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 5
8	5.8.Nhóm hàm tài chính Kiểm tra giữa kỳ	02	02	Chương 5, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 5
9	Chương 6: QUẢN LÝ CƠ SỞ DỮ LIỆU 6.1.Giới thiệu chung về CSDL 6.2.Làm việc trên CSDL 6.3.Lọc CSDL 6.4.Sắp xếp CSDL 6.5.Tính tổng nhóm CSDL 6.6.Một số tính năng cơ bản khác	02	02	Chương 6, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 6
10	Chương 7: M.EXCEL TRONG CÔNG TÁC KẾ TOÁN 7.1.Tạo các bảng dữ liệu 7.1.1.Tạo bảng danh mục khách hàng 7.1.2.Tạo bảng danh mục tài khoản 7.1.3.Tạo bảng số dư đầu kỳ theo tài khoản	02	02	Chương 7, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 7
11	7.1.4.Tạo bảng số dư đầu kỳ theo khách hàng 7.2.Nhập dữ liệu phát sinh trong kỳ	02	02	Chương 7, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 7
12	7.3.In sổ chi tiết một tài khoản	02	02	Chương 7, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 7
13	7.4.In sổ chi tiết một khách hàng	02	02	Chương 7, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 7
14	7.5.Báo cáo tổng hợp theo mã khách hàng 7.6.Lập bảng báo cáo cân đối số phát sinh	02	02	Chương 7, giáo trình Tin học kế toán	- Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi

					chương 7
15	<p align="center">Chương 8</p> <p align="center">SƠ LƯỢC VỀ MICROSOFT POWER POINT</p> <p>8.1. Khởi động và thoát khỏi chương trình Microsoft Power Point</p> <p>8.2. Màn hình Power Point</p> <p>8.3. Tập tin trình diễn (Presentation and Show file)</p> <p>8.4. Làm việc với khung hình</p> <p>8.4.1. Tạo thêm khung hình mới</p> <p>8.4.2. Thay đổi hình thức bố cục của khung hình</p> <p>8.4.3. Xoá một khung hình (slide layout)</p>	02	02	Chương 8, giáo trình Tin học kế toán	<ul style="list-style-type: none"> - Đọc tài liệu tham khảo - Làm bài tập, trả lời câu hỏi chương 8
	Tổng	30	30		

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

- Dự lớp: Tối thiểu 70% số giờ học trên lớp có sự hướng dẫn của giảng viên.
- Bài tập: Làm đầy đủ các bài tập được giao và đọc thêm tài liệu mà giảng viên yêu cầu
- Làm một bài kiểm tra giữa kỳ
- Tham gia thi kết thúc học phần
- Khác: Đọc sách, bài giảng và tài liệu khác trước khi lên lớp; Thảo luận nhóm, viết báo cáo chuyên đề, tra cứu tài liệu trên internet theo hướng dẫn và yêu cầu của giảng viên.

10. Thang điểm và hình thức đánh giá:

- **Thang điểm:** 10
- **Hình thức đánh giá:**
 - Sinh viên không tham gia đủ 70% số tiết học trên lớp không được thi và nhận điểm 0 cho lần thi thứ nhất và phải học lại.
 - Điểm thành phần để điểm lẻ đến một chữ số thập phân.
 - Điểm kết thúc học phần làm tròn đến một chữ số thập phân

11. Tiêu chuẩn đánh giá sinh viên

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm thường xuyên, đánh giá nhận thức, thái độ thảo luận, chuyên cần, làm bài tập ở nhà	1 điểm	10%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp theo quy định của học phần trong chương trình đào tạo thì không được dự thi kết thúc học phần
2	Điểm kiểm tra giữa kỳ	1 bài viết 1 tiết trên lớp	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Thi thực hành trên máy tính 60 phút	60%	

12. Tài liệu học tập

* Tài liệu học tập bắt buộc:

[1] Bài giảng Tin học kế toán, trường Đại học Công Nghiệp Quảng Ninh, 2011.

* Sách và tài liệu tham khảo:

[2] Giáo trình Tin học ứng dụng trong kinh tế, Th.S Nguyễn Thị Bích Ngọc, trường ĐH Mỏ - Địa chất.

[3] Tin học ứng dụng trong kinh doanh, ĐH Công Nghệ Sài Gòn

[4] Tin học ứng dụng, Học Viện Tài Chính

[5] Tin học ứng dụng, trường Kinh tế Quốc dân

[6] Tài liệu tham khảo trên mạng Internet

13. Các yêu cầu khác (nếu có) của học phần:



TS. Hoàng Hùng Thắng

HIỆU TRƯỞNG

TRƯỞNG BỘ MÔN

TS. Lãn Thị Hòa

Quảng Ninh, ngày 02 tháng 3 năm 2020

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

ThS. Nguyễn Thị Thu Hà

