

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN
TRÌNH ĐỘ ĐÀO TẠO ĐẠI HỌC
NGÀNH/CHUYÊN NGÀNH: Kế toán tổng hợp

1. Tên học phần:

Tiếng Việt: Tin học kế toán

Tiếng Anh: Accounting computer

Mã số học phần: 02tinhoc380

Số tín chỉ học phần: 2(1,1)

Số tiết học phần:

Lý thuyết: 15; Thực hành: 30, thí nghiệm: 0

Tự học: 55

2. Đơn vị quản lý học phần

2.1. Giảng viên giảng dạy:

1. TS. Lương Văn Tộ

2. ThS. Nguyễn Thanh Hằng

3. ThS. Trần Thị Mỹ

2.2. Bộ môn: Kế toán

2.3. Khoa: Kinh tế

3. Điều kiện học học phần

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

4. Mục tiêu của học phần:

Trang bị cho sinh viên kiến thức máy tính ứng dụng căn 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 cho các học phần kế toán máy.

4.1. Kiến thức:

4.1.1. Nắm được tổng quan về Excel và các thao tác cơ bản trong Excel, hiểu được cách thiết lập dữ liệu và vẽ biểu đồ trong excel, các bước in ấn.

4.1.2. Hiểu được các thao tác thực hiện, ý nghĩa của các nhóm hàm trong Excel như nhóm hàm kí tự, nhóm hàm thời gian, nhóm hàm số học, nhóm hàm logic, nhóm hàm thống kê, nhóm hàm tìm kiếm, nhóm hàm tài chính.

4.1.3. Hiểu được các thao tác cơ bản chức năng lọc và sắp xếp dữ liệu trong Excel.



4.1.4. Hiểu được cách thức thiết lập và tạo dữ liệu kế toán trong Excel, áp dụng các hàm để thiết kế chứng từ, sổ sách kế toán trong Excel.

4.2. Kỹ năng:

4.2.1. Thực hiện được các thao tác tạo, đặt tên, đổi tên, lưu tên file Excel

4.2.2. Thực hiện các thao tác cơ bản trong Excel, từ các thao tác cơ bản trong Excel, căn chỉnh, thiết kế dữ liệu kế toán trong Excel, vẽ biểu đồ và in ấn trong Excel.

4.2.3. Nhập dữ liệu, nhận diện và thao tác và thực hành các bài tập liên quan đến các nhóm hàm như nhóm hàm kí tự, nhóm hàm thời gian, nhóm hàm số học, nhóm hàm logic, nhóm hàm thống kê, nhóm hàm tìm kiếm, nhóm hàm tài chính.

4.2.4. Có kỹ năng sắp xếp, lọc dữ liệu trong Excel, áp dụng để thiết kế, sắp xếp, thống kê số liệu trong công tác kế toán.

4.2.5. Kỹ năng lập các chứng từ kế toán, sổ kế toán nhật ký chung, sổ kế toán chi tiết, sổ cái trong Excel.

4.2.6. Có thái độ nghiêm túc trong học tập: Thực hiện nghiên cứu bài giảng, tài liệu, tham gia trao đổi bài, học hỏi, nghiên cứu theo tiến trình môn học, làm bài tập thực hành.

5. Chuẩn đầu ra học phần

Sau khi hoàn thành việc học học phần này, sinh viên có thể:

1. Hiểu được tổng quan về các thao tác cơ bản trong Excel.
2. Vận dụng kiến thức lý thuyết, thực hiện được các thao tác thiết lập, tạo, đặt tên, lưu file Excel.
3. Vận dụng kiến thức lý thuyết, nhận diện và thao tác các nhóm hàm cơ bản trong Excel như nhóm hàm kí tự, nhóm hàm thời gian, nhóm hàm số học, nhóm hàm logic, nhóm hàm thống kê, nhóm hàm tìm kiếm, nhóm hàm tài chính.
4. Thực hiện được các thao tác năng lọc, sắp xếp dữ liệu kế toán trong Excel.
5. Thiết lập, nhập, thiết kế các dữ liệu kế toán trong Excel, thiết lập được hệ thống chứng từ, sổ sách kế toán, thực hiện thao tác liên kết giữa các trang tính trong Excel.
6. Có khả năng làm việc trong các nhóm để thảo luận và giải quyết các vấn đề liên quan đến thực hiện công tác kế toán trong Excel.

6. Tóm tắt nội dung học phần

+ Phần lý thuyết: Học phần cung cấp những kiến thức, kỹ thuật tính toán căn bản trên máy tính ứng dụng trong thống kê và kế toán dựa vào phần mềm MICROSOFT EXCEL.

+ Phần thực hành: Rèn luyện kỹ năng thực hành sử dụng phần mềm MICROSOFT EXCEL vào công tác thống kê và kế toán.

7. Cấu trúc nội dung học phần

Đề mục	Nội dung	Số tiết			Mục tiêu
		Tổng	LT	TH/TN	
Chương 1	Tổng quan về excel và các thao tác cơ bản trong M. Excel	06	02	04	4.1.1 4.2.1
1.1	Giới thiệu chung về M. Excel	0,5	0,5		4.2.2
1.2	Các thao tác cơ bản trong Excel	2,5	0,5	02	4.2.6
1.3	Tạo lập biểu đồ, đồ thị trong Excel	1,5	0,5	01	
1.4	Định dạng trang in và in ấn	1,5	0,5	01	
Chương 2	Các hàm cơ bản trong M. Excel	12	04	08	4.1.2
2.1	Giới thiệu chung	0,5	0,5		4.2.3
2.2	Nhóm hàm kí tự	2,5	0,5	02	4.2.6
2.3	Nhóm hàm thời gian	1,5	0,5	01	
2.4	Nhóm hàm số học	1,5	0,5	01	
2.5	Nhóm hàm logic	1,5	0,5	01	
2.6	Nhóm hàm thống kê	1,5	0,5	01	
2.7	Nhóm hàm tìm kiếm	1,5	0,5	01	
2.8	Nhóm hàm tài chính và một số hàm tính năng khác	1,5	0,5	01	
Chương 3	Quản lý cơ sở dữ liệu	08	03	05	4.1.3
3.1	Giới thiệu chung về cơ sở dữ liệu	0,5	0,5		4.2.4
3.2	Lọc cơ sở dữ liệu	2,5	0,5	02	4.2.6
3.3	Sắp xếp cơ sở dữ liệu	1,5	0,5	01	
3.4	Tính tổng nhóm cơ sở dữ liệu	1,5	0,5	01	
	Kiểm tra giữa kỳ	2	01	01	
Chương 4	Ứng dụng M. Excel trong công tác kế toán	19	06	13	4.1.4
4.1	Ý nghĩa của M. Excel đối với công tác kế toán trong doanh nghiệp	0,5	0,5		4.2.5 4.2.6
4.2	Thiết lập chứng từ kế toán	04	01	03	
4.3	Thiết lập thông tin doanh nghiệp và danh mục tài khoản	1,5	0,5	01	
4.3	Thiết lập danh mục số dư đầu kỳ và các danh mục khác	03	01	02	
4.4	Thiết lập và nhập dữ liệu sổ nhật ký chung	03	01	02	
4.5	Thiết lập và nhập dữ liệu sổ kế toán chi tiết	04	01	03	
4.6	Thiết lập và nhập dữ liệu sổ cái	1,5	0,5	01	
4.7	Tạo liên kết giữa các sheet	1,5	0,5	01	
Tổng cộng		45	15	30	



8. Phương pháp giảng dạy

- Giảng dạy lý thuyết kết hợp thảo luận nhóm
- Phương pháp thuyết trình, đàm thoại,...

9. Nhiệm vụ của sinh viên:

Sinh viên phải thực hiện các nhiệm vụ sau:

- Có mặt tối thiểu 70% số tiết học lý thuyết.
- Tham gia và hoàn thành đầy đủ các buổi thảo luận, bài tập nhóm/bài tập và được đánh giá kết quả thực hiện.
- Làm bài tập lớn theo quy định của giảng viên
- Chủ động chuẩn bị các nội dung và thực hiện giờ tự học theo mục 12

10. Đánh giá kết quả học tập của sinh viên

10.1. Cách đánh giá: Sinh viên được đánh giá tích lũy học phần như sau:

TT	Điểm thành phần	Quy định	Trọng số	Ghi chú
1	Điểm chuyên cần	Số tiết sinh viên tham dự học/tổng số tiết quy định. Ý thức, thái độ học tập trên lớp, ý thức chuẩn bị bài, làm bài tập ... của sinh viên.	10%	Sinh viên không tham dự đủ 70% số tiết học trên lớp thì không được dự thi kết thúc học phần
2	Điểm quá trình	Kiểm tra giữa kỳ	30%	
3	Thi kết thúc học phần	Thi thực hành trên máy (60 phút)	60%	

10.2. Cách tính điểm:

Điểm học phần bao gồm điểm điểm chuyên cần (đánh giá nhận thức và thái độ tham gia thảo luận); điểm đánh giá quá trình và điểm thi kết thúc học phần thực hiện theo công thức sau:

$$\boxed{\text{Điểm học phần}} = \boxed{\text{Điểm chuyên cần} \times 0.1} + \boxed{\text{Điểm quá trình} \times 0.3} + \boxed{\text{Điểm thi kết thúc học phần} \times 0.6}$$

Điểm học phần tính theo thang điểm 10 làm tròn đến một chữ số thập phân, sau đó được quy đổi sang điểm chữ và điểm số theo thang điểm 4 theo quy chế đào tạo của Nhà trường.

11. Tài liệu học tập

11.1. Tài liệu chính

[1] Hàn Việt Thuận, giáo trình “Tin học ứng dụng”, Nhà xuất bản Kinh tế quốc dân, năm 2010.

11.2. Tài liệu tham khảo

[2] Bài giảng “Tin học kế toán” Trường Đại học Công nghiệp Quảng Ninh, năm 2022 (Lưu hành nội bộ).

[3]Trần Văn Thắng, Giáo trình “Hướng dẫn làm kế toán bằng Excel”, Nhà xuất bản Thống kê, năm 2001.

[4]Nguyễn Thanh Hải, Giáo trình “Làm kế toán với Excel”, Nhà xuất bản Văn hóa thông tin, năm 2007.

[5]Hoàng Anh Quang, Giáo trình “Tự học excel và tài chính kế toán với excel”, Nhà xuất bản Văn hóa thông tin, năm 2009.

12. Hướng dẫn tự học của học phần

Chương	Nội dung	LT (tiết)	BT (tiết)	TH (tiết)	SV cần chuẩn bị
1	Tổng quan về excel và các thao tác cơ bản trong M. Excel	02	04		Tài liệu [1], [2], [3], [4], [5]
2	Các hàm cơ bản trong M. Excel	06	12		Tài liệu [1], [2], [3], [4], [5]
3	Quản lý cơ sở dữ liệu	04	08		Tài liệu [1], [2], [3], [4], [5]
4	Ứng dụng M. Excel trong công tác kế toán	08	16		Tài [1], [2], [3], [4], [5]

Quảng Ninh, ngày 15 tháng 11 năm 2022



TRƯỞNG BỘ MÔN

ThS. Đỗ Thị Mơ

GIẢNG VIÊN BIÊN SOẠN

ThS. Nguyễn Thanh Hằng

