

TRƯỜNG ĐẠI HỌC QUẢNG BÌNH CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Khoa Kinh tế - Du lịch Độc Lập - Tự Do - Hạnh Phúc

CHƯƠNG TRÌNH ĐÀO TẠO

Trình độ đào tạo: Đại học Ngành: Kế toán Mã số: 7340301

ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Thông tin chung

1.1. Tên học phần: TIN HỌC ỨNG DỤNG TRONG KẾ TOÁN	1.2. Tên tiếng Anh: APPLIED INFORMATICS IN ACCOUNTING
1.3. Mã học phần: KTTINKT.035	1.4. Số tín chỉ: 03
1.5. Phân bố thời gian:	
- Lý thuyết:	30 tiết
- Thực hành	15 tiết
- Tự học:	
1.6. Các giảng viên phụ trách học phần:	
- Giảng viên phụ trách chính:	Nguyễn Thị Diệu Thanh
- Danh sách giảng viên cùng giảng dạy:	Các giảng viên khác trong khoa theo sự phân công
1.7. Điều kiện tham gia học phần:	
- Học phần tiên quyết:	Nguyên lý kế toán, Tin học đại cương
- Học phần học trước:	Không có
- Học phần song hành:	Không có

2. Mục tiêu

2.1. Mục tiêu chung

Cung cấp cho người học những kiến thức về Excel để thực hiện hạch toán nghiệp vụ kinh tế phát sinh, tạo lập sổ kế toán và lên báo cáo tài chính trong doanh nghiệp, qua đó giúp công tác kế toán trở nên nhanh hơn, chính xác hơn và có tính nhân bản.

2.2. Mục tiêu cụ thể

2.2.1. Về kiến thức

Học phần trang bị những kiến thức cơ bản và toàn diện về kiến thức MS Excel cho sinh viên chuyên ngành kế toán, giúp sinh viên hình dung được phần lớn công việc của một kế toán tổng hợp tại một công ty cần làm những gì và việc tạo lập một file kế

toán excel như thế nào. Cụ thể là vận dụng phần mềm Microsoft Excel để thực hiện các công tác kế toán và theo dõi toàn bộ tình hình kế toán phát sinh trong đơn vị

2.2.2. Về kỹ năng

Học phần giúp sinh viên biết đọc, xử lý và thiết kế các sổ sách, báo cáo theo hình thức nhật ký chung trên MS Excel; giúp sinh viên có khả năng phân tích, sáng tạo trong việc tổ chức và tư vấn công tác kế toán máy tính tại doanh nghiệp.

2.2.3. Về thái độ

- Dự lớp đầy đủ;
- Hoàn thành đầy đủ các bài tập được giao, chuẩn bị bài trước khi đến lớp;
- Tích cực tham gia các hoạt động ở lớp;
- Có thái độ nghiêm túc và chăm chỉ trong học tập;
- Cố gắng áp dụng các kiến thức trong học tập vào thực tiễn.

3. Chuẩn đầu ra (CLO)

Bảng 1. Chuẩn đầu ra của học phần

Sau khi học xong học phần, sinh viên có khả năng:

Ký hiệu CLO	Nội dung CLO
CLO1	Hiểu được khái niệm kế toán Excel và giải thích được vai trò của kế toán Excel trong công việc
CLO2	Hiểu được cách sử dụng kế toán Excel và áp dụng kế toán Excel trong công việc
CLO3	Tiếp cận kế toán Excel một cách có hệ thống, tìm hiểu về các cách tạo file kế toán Excel, vận dụng những loại hình file kế toán Excel điển hình có thể sử dụng để nâng cao năng lực quản lý và kinh doanh của doanh nghiệp, cách thức quản trị các nguồn lực.
CLO4	Tham gia học tập đầy đủ. Phát triển các kỹ năng làm việc độc lập và kỹ năng làm việc nhóm cho người học.

4. Mối liên hệ giữa chuẩn đầu ra học phần (CLO) và chuẩn đầu ra chương trình đào tạo (PLO)

Mức độ đóng góp, hỗ trợ của CLO để đạt được PLO được xác định cụ thể qua bảng sau:

Bảng 2. Mối liên hệ giữa CLO và PLO

PLO	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
CLO 1		I	I	I	I			R				
CLO 2		M	M	R	M	I	I	M,A				
CLO 3		M	R	R	R	I	I	M				
CLO 4							R		I	I	I	I
Tổng hợp học phần		M	M	R	M	I	R	M,A	I	I	I	I

Ghi chú: I: mức giới thiệu/bắt đầu; R: mức nâng cao hơn mức bắt đầu, có nhiều cơ hội được thực hành, thí nghiệm, thực tế, ...; M: mức thuần thục/thông hiểu; A: hỗ trợ tối đa việc đạt được PLO, cần được thu thập minh chứng để đánh giá CDR CTĐT.

5. Đánh giá

a. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá

Bảng 3. Phương pháp, hình thức kiểm tra - đánh giá kết quả học tập của SV

Thành phần đánh giá	Trọng số	Bài đánh giá	Trọng số con	Rubric (đánh dấu X nếu có)	Lquan đến CDR nào ở bảng 1	Hướng dẫn phương pháp đánh giá
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A1. Chuyên cần, thái độ (CCTĐ)	10%			X	CLO4	Đánh giá theo rubric 1, rubric 2
A2. Kiểm tra thường xuyên (KTTX)	30%	A2.1. Tuần 5: Chương 1, chương 2, chương 3	30%	X	CLO 1, CLO 2, CLO 3, CLO 4	Đánh giá theo rubric 3 hoặc kiểm tra thực hành theo thang điểm 10
		A2.2. Tuần 10: Chương 4, chương 5	30%	X	CLO 2, CLO 3, CLO 4	
		A2.3. Tuần 15: Chương 6, chương 7	40%	X	CLO 2, CLO 3, CLO 4	
A3. Đánh giá cuối kỳ	60%	Bài thi cuối kỳ: Thực hành			CLO 2, CLO 3, CLO 4	Theo bài kiểm tra thực hành thang điểm 10

Ghi chú: Tùy theo yêu cầu, đặc điểm của từng học phần, bộ môn có thể điều chỉnh thành phần và trọng số, trọng số con của các thành phần đánh giá. Tuy nhiên, phải đảm bảo đánh giá cuối kỳ không dưới 50%.

b. Yêu cầu đối với học phần: Sinh viên phải tham dự $\geq 80\%$ số buổi của HP. Nếu nghỉ $> 20\%$ số buổi sẽ không được dự thi kết thúc HP.

6. Kế hoạch và nội dung giảng dạy

Bảng 4. Kế hoạch và nội dung giảng dạy theo tuần

Tuần/ Buổi (3 tiết/b)	Các nội dung cơ bản của bài học (chương) (đến 2 số)	Số tiết (LT/ TH/ TT)	CĐR của bài học (chương)/ chủ đề	Lquan đến CĐR nào ở bảng 1	PP giảng dạy, tài liệu và cơ sở vật chất, thiết bị cần thiết để đạt CĐR	Hoạt động học của SV(*)	Tên bài đánh giá (ở cột 3 bảng 3)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1	Chương 1: Quản lý kế toán trong điều kiện tin học hóa 1.1 Các hình thức kế toán 1.2 Hình thức kế toán trên máy vi tính	3 LT	1.1. Nắm được các hình thức kế toán 1.2. Nắm được đặc trưng, quy trình của hình thức kế toán trên máy vi tính	CLO1	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gợi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phân chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 1 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phân chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi	
2	Chương 2: Tổ chức dữ liệu kế toán trong điều kiện ứng dụng MS Excel 2.1 Các kỹ năng xử lý trong MS Excel	3 LT	2.1 Nắm được các kỹ năng xử lý trong MS Excel	CLO2 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gợi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phân chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 2 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phân chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi	

3	Chương 2: tiếp theo 2.2 Tổ chức dữ liệu kế toán trong điều kiện ứng dụng MS Excel	3 LT	2.2 Nắm được phương pháp tổ chức dữ liệu kế toán trong điều kiện ứng dụng MS Excel	CLO2 CLO3 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 2 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi	
4	Chương 3: Lập bảng cân đối tài khoản, bảng tổng hợp chi tiết 3.1 Lập bảng cân đối tài khoản	2 LT 1 TH	3.1 Nắm được phương pháp lập bảng cân đối tài khoản	CLO2 CLO3 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 3 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, làm bài tập thực hành	
5	Chương 3: tiếp theo 3.2 Lập bảng tổng hợp chi tiết	1 LT 2 TH	3.2 Nắm được phương pháp lập bảng tổng hợp chi tiết	CLO2 CLO3 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 4 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, làm bài tập thực hành	A2.1

6	<p>Chương 4: Lập sổ nhật ký</p> <p>4.1 Lập các sổ nhật ký đặc biệt</p>	<p>2 LT</p> <p>1 TH</p>	4.1 Hiểu được phương pháp lập các sổ nhật ký đặc biệt	<p>CLO2</p> <p>CLO3</p> <p>CLO4</p>	<p>- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở</p> <p>- GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn</p>	<p>- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 4 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4]</p> <p>- Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, làm bài tập thực hành</p>	
7	<p>Chương 4: tiếp theo</p> <p>4.2 Lập sổ nhật ký chung</p>	<p>1 LT</p> <p>2 LT</p>	4.2 Hiểu được phương pháp lập sổ nhật ký chung	<p>CLO2</p> <p>CLO3</p> <p>CLO4</p>	<p>- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở</p> <p>- GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn</p>	<p>- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 4 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4]</p> <p>- Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, làm bài tập thực hành</p>	
8	<p>Chương 5: Lập sổ chi tiết và sổ cái</p> <p>5.1 Lập sổ chi tiết</p>	3 LT	5.1 Hiểu được phương pháp lập sổ chi tiết	<p>CLO2</p> <p>CLO3</p> <p>CLO4</p>	<p>- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở</p> <p>- GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn</p>	<p>- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 5 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4]</p> <p>- Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi</p>	

9	Chương 5: tiếp theo 5.1 Lập sổ chi tiết (tiếp)	1 LT 2 TH	5.1 Nắm được phương pháp lập sổ chi tiết	CLO2 CLO3 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 5 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, làm bài tập thực hành	
10	Chương 5: tiếp theo 5.2 Lập sổ cái	1 LT 2 TH	5.2 Nắm được phương pháp lập sổ cái	CLO2 CLO3 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 5 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, làm bài tập thực hành	A2.2
11	Chương 6: Quản lý tồn kho 6.1 Lập bảng tổng hợp nhập xuất tồn	2 LT 1 TH	6.1 Nắm được phương pháp lập bảng tổng hợp nhập xuất tồn	CLO2 CLO3 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 6 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, làm bài tập thực hành	

12	Chương 6: tiếp theo 6.2 Lập sổ chi tiết tồn kho 6.3 Lập sổ chi tiết khác	2 LT 1 TH	6.2 Nắm được phương pháp lập sổ chi tiết tồn kho 6.3 Nắm được phương pháp lập sổ chi tiết khác	CLO2 CLO3 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 6 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, làm bài tập thực hành	
13	Chương 7: Lập báo cáo tài chính 7.1 Lập bảng cân đối kế toán	3 LT	7.1 Nắm được phương pháp lập bảng cân đối kế toán	CLO2 CLO3 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 7 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi	A1.2.
14	Chương 7: Tiếp theo 7.2 Lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	2 LT 1 TH	7.2 Nắm được phương pháp lập báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh	CLO2 CLO3 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 7 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, làm bài tập thực hành	

15	Chương 7: Tiếp theo 7.3 Lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ 7.4 Mở sổ cho kỳ kế toán sau	2 LT 1 TH	7.3 Nắm được phương pháp lập báo cáo lưu chuyển tiền tệ 7.4 Nắm được phương pháp mở sổ cho kỳ kế toán sau	CLO2 CLO3 CLO4	- Giải thích cụ thể, thuyết giảng, câu hỏi gọi mở - GV sử dụng tài liệu [1], máy tính và projector để hướng dẫn	- Phần chuẩn bị ở nhà: Đọc trước nội dung Chương 7 tài liệu [1], có thể đọc thêm các nội dung liên quan ở các tài liệu [2], [3], [4] - Phần chuẩn bị trên lớp: trả lời câu hỏi, làm bài tập thực hành	A2.3
Theo lịch thi	Kiểm tra cuối kì						A3

(*) Ghi chú:

- (3) Số tiết (LT/TH/TT): Xác định số tiết lý thuyết, thực hành, thực tập của từng chương
- (6) PP giảng dạy đạt CDR: Nêu tên các PP giảng dạy sử dụng trong từng chương để đạt CDR
- (7) Hoạt động học của SV: Xác định các nội dung SV cần chuẩn bị tại nhà (đọc tài liệu nào, từ trang thứ mấy, LVN để giải quyết BT, làm dự án); Hoạt động tại lớp (thảo luận nhóm, làm BT thường xuyên số....).

7. Học liệu

Bảng 5. Sách, giáo trình, tài liệu tham khảo

TT	Tên tác giả	Năm XB	Tên sách, giáo trình, tên bài báo, văn bản	NXB, tên tạp chí/nơi ban hành VB
Giáo trình chính				
1	Nguyễn Thị Diệu Thanh	2021	<i>Bài giảng Tin học ứng dụng</i>	Lưu hành nội bộ, Trường Đại học Quảng Bình.
2	Trường Đại học Kinh tế TP Hồ Chí Minh	2012	<i>Hệ thống thông tin kế toán – Tập 1</i>	NXB ĐH Quốc gia TP. Hồ Chí Minh
Sách, giáo trình tham khảo				
3	Võ Văn Nhị	2010	<i>Hướng dẫn thực hành kế toán hàng tồn kho, tài sản cố định, các khoản công nợ trong các doanh nghiệp</i>	NXB Thống kê
4	Võ Văn Nhị	2011	<i>Hướng dẫn thực hành kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa</i>	NXB Thống kê

8. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

Bảng 6. Cơ sở vật chất phục vụ giảng dạy

TT	Tên giảng đường, PTN, xưởng, cơ sở TH	Danh mục trang thiết bị, phần mềm chính phục vụ TN,TH		Phục vụ cho nội dung Bài học/Chương
		Tên thiết bị, dụng cụ, phần mềm,...	Số lượng	
1	Phòng thực hành tin học	Projector, máy tính cá nhân	1	Chương 1
2	Phòng thực hành tin học	Projector, máy tính cá nhân	1	Chương 2
3	Phòng thực hành tin học	Projector, máy tính cá nhân	1	Chương 3
4	Phòng thực hành tin học	Projector, máy tính cá nhân	1	Chương 4
5	Phòng thực hành tin học	Projector, máy tính cá nhân	1	Chương 5
6	Phòng thực hành tin học	Projector, máy tính cá nhân	1	Chương 6
7	Phòng thực hành tin học	Projector, máy tính cá nhân	1	Chương 7

9. Rubric đánh giá

Đánh giá chuyên cần (Attendance Check): Rubric 1

Rubric 1: Chuyên cần (Class Attendance)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Chuyên cần	Không đi học (20%).	Đi học không chuyên cần (<50%).	Đi học khá chuyên cần (<70%).	Đi học chuyên cần (<90%).	Đi học đầy đủ, rất chuyên cần (>=90 %).	50%
Đóng góp tại lớp	Không tham gia hoạt động gì tại lớp	Hiếm khi tham gia phát biểu, đóng góp cho bài học tại lớp. Đóng góp không hiệu quả.	Thỉnh thoảng tham gia phát biểu, trao đổi ý kiến tại lớp. Phát biểu ít khi có hiệu quả.	Thường xuyên phát biểu và trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp cho bài học là hiệu quả.	Tham gia tích cực các hoạt động tại lớp: phát biểu, trao đổi ý kiến liên quan đến bài học. Các đóng góp rất hiệu quả.	50%

Rubric 2: Tham gia thực hành (Practice Attendance)

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Ý thức, thái độ	Không có ý thức thực hành	GV còn phải nhắc nhở trong thực hiện nhiệm vụ của thực hành và không có tương tác với GV, SV	Có ý thức thực hành và không có tương tác với GV, SV	Có ý thức thực hành nhưng ít tương tác với GV, SV	Rất có ý thức thực hành và tương tác với GV, SV	30%
Nhiệm vụ được giao	Không hoàn thành (<30%)	Hoàn thành <50% khối lượng công việc thực hành	Hoàn thành <70% khối lượng công việc thực hành	Hoàn thành <90% khối lượng công việc thực hành	Hoàn thành >=90% khối lượng công việc thực hành	70%

Đánh giá bài tập (Work Assigment): Rubric 3**Rubric 3: Bài tập (Work Assigment)**

Tiêu chí đánh giá	Mức độ đạt chuẩn quy định					Trọng số
	MỨC F (0-3.9)	MỨC D (4.0-5.4)	MỨC C (5.5-6.9)	MỨC B (7.0-8.4)	MỨC A (8.5-10)	
Nộp bài tập	Không nộp bài tập hoặc hoàn thành <30% khối lượng công việc được giao	Nộp bài tập hoàn thành <50% khối lượng công việc được giao. Chưa đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập hoàn thành <70% khối lượng công việc được giao. Một số bài tập nộp chưa đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập hoàn thành <90% khối lượng công việc được giao. Hầu hết bài tập nộp đúng thời gian quy định.	Nộp bài tập đầy đủ $\geq 90\%$ số lượng được giao). Đúng thời gian quy định.	20%
Trình bày bài tập	Kém	Còn rất nhiều lỗi	Còn nhiều lỗi	Tương đối tốt	Rất tốt	30%
Nội dung bài tập	Không có bài tập	Nội dung bài tập không đầy đủ, một số không đúng theo yêu cầu nhiệm vụ.	Nội dung bài tập đầy đủ, đúng với yêu cầu nhiệm vụ nhưng chưa hợp lý. Còn một số sai sót.	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu nhiệm vụ. Nội dung đúng, rõ ràng.	Nội dung bài tập đầy đủ, hợp lý, đúng theo yêu cầu nhiệm vụ. Tính toán logic, chi tiết và rõ ràng, hoàn toàn hợp lý.	50%

Đánh giá kiểm tra thực hành (Practicing Exam): Theo thang điểm 10 dựa trên đáp án được thiết kế sẵn

Quảng Bình, ngày....tháng....năm 2021

Trưởng khoa

Trưởng bộ môn

Người biên soạn

TS. Trần Tự Lực

TS. Trương Thùy Vân

Nguyễn Thị Diệu Thanh

Ghi chú:

Đề cương chi tiết học phần trình bày kiểu chữ thống nhất Times New Roman, cỡ chữ văn bản 13, cỡ chữ trong các bảng 12 bằng hệ soạn thảo WinWord; mật độ chữ bình thường khoảng cách dòng 1.3 lines; lề trên và dưới 2,0 cm, lề trái 3,0 - 3,5 cm , lề phải 2,0 cm. Số trang được đánh ở giữa phía trên mỗi trang giấy. Thụt đầu dòng 1,25 cm hàng chữ đầu tiên của mỗi đoạn văn, văn bản căn lề hai bên.

BIÊN BẢN NGHIỆM THU CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: TIN HỌC ỨNG DỤNG TRONG KẾ TOÁN

Mã học phần: KTTINKT.035

Số tín chỉ: 03

Trình độ đào tạo: Đại học

Đối tượng đào tạo: Sinh viên ngành Kế toán, Hệ chính quy.

1. Thông tin hoạt động nghiệm thu

Thời gian nghiệm thu: 08h00 ngày/...../2021

Địa điểm nghiệm thu: Văn phòng khoa KT-DL

Thành phần và nhiệm vụ của thành viên Hội đồng nghiệm thu:

1. Trần Tự Lực - Chủ tịch hội đồng
2. Trương Thùy Vân - Phản biện 1
3. Nguyễn Thị Thanh Nga - Phản biện 2
4. Phan Thị Thu Hà - Ủy viên
5. Nguyễn Thị Diệu Thanh – Thư ký

2. Ý kiến Hội đồng nghiệm thu

- Phản biện 1: (Gửi văn bản nhận xét đính kèm)
- Phản biện 2: (Gửi văn bản nhận xét đính kèm)
- Ý kiến thảo luận, bổ sung của thành viên Hội đồng: Không

3. Kết luận của Hội đồng nghiệm thu

Về hình thức: Chương trình chi tiết đã đáp ứng đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu, lỗi chính tả không có, văn phong, câu, từ mạch lạc, rõ ràng.

Về nội dung:

- Mục tiêu học phần có bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo.
- Nội dung chương trình đảm bảo tính khoa học, chính xác, phát huy được năng lực của người học, có khả năng đo lường, có thể thực hiện các hoạt động thu thập minh chứng cho việc đạt được mục tiêu học phần.
- Kiến thức cơ bản, kỹ năng mà học phần mô tả rõ ràng và đáp ứng được yêu cầu đào tạo.
- Các tiêu chuẩn sử dụng để đánh giá sinh viên thể hiện mức độ đạt được các mục tiêu trong từng tín chỉ, từng học phần và có khả năng phân loại trình độ của sinh viên.
- Quy định các hình thức kiểm tra phù hợp và đúng quy định.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2021

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG

THƯ KÝ

Trần Tự Lực

Nguyễn Thị Diệu Thanh

THÀNH VIÊN HỘI ĐỒNG

1. Trương Thùy Vân
2. Nguyễn Thị Thanh Nga
3. Phan Thị Thu Hà

KHOA KINH TẾ - DU
LỊCH
BỘ MÔN KẾ TOÁN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: TIN HỌC ỨNG DỤNG TRONG KẾ TOÁN

Mã học phần: KTTINKT.035

Số tín chỉ: 03

Đối tượng: Sinh viên đại học, ngành kế toán, hệ chính quy

Nội dung nhận xét:

*** Về hình thức:**

- Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu. Câu chữ chính xác. Tuy nhiên vẫn còn một số lỗi chính tả như sau:

+ Dòng thứ 3, mục 1

+ Dòng thứ 2, mục 3

*** Về nội dung:**

- Mục tiêu học phần bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo.

- Nội dung chương trình đảm bảo tính khoa học, chính xác, phát huy năng lực của người học.

- Kiến thức cơ bản, kỹ năng mà học phần mô tả đáp ứng yêu cầu đào tạo

- Các tiêu chuẩn sử dụng để đánh giá sinh viên có thể hiện mức độ đạt được các mục tiêu trong từng học phần và phân loại được trình độ của sinh viên.

- Đã bổ sung và cập nhật những thay đổi mới của Bộ Tài chính

- Những nội dung cần chỉnh sửa: Không

Kết luận chung: Chương trình nên được chỉnh sửa trước khi nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2021

NGƯỜI NHẬN XÉT

Nguyễn Thị Thanh Nga

KHOA KINH TẾ - DU
LỊCH
BỘ MÔN KẾ TOÁN

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT
NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN NHẬN XÉT CHƯƠNG TRÌNH CHI TIẾT HỌC PHẦN

Tên học phần: TIN HỌC ỨNG DỤNG TRONG KẾ TOÁN

Mã học phần: KTTINKT.035

Số tín chỉ: 03

Đối tượng: Sinh viên đại học, ngành kế toán, hệ chính quy

Nội dung nhận xét:

*** Về hình thức:**

- Chương trình đã được soạn theo đúng mẫu quy định, trình bày rõ ràng dễ hiểu. Câu chữ chính xác. Tuy nhiên vẫn còn một số lỗi chính tả như sau:

+ Dòng 3, mục 5

*** Về nội dung:**

- Mục tiêu học phần bám sát chuẩn đầu ra và chương trình đào tạo.

- Nội dung chương trình đảm tính khoa học, chính xác, phát huy năng lực của người học.

- Kiến thức cơ bản, kỹ năng mà học phần mô tả đáp ứng yêu cầu đào tạo

- Các tiêu chuẩn sử dụng để đánh giá sinh viên có thể hiện mức độ đạt được các mục tiêu trong từng học phần và phân loại được trình độ của sinh viên.

- Đã bổ sung và cập nhật những thay đổi mới của Bộ Tài chính

- Những nội dung cần chỉnh sửa: Chỉnh sửa lại mục 5

Kết luận chung: Chương trình nên được chỉnh sửa trước khi nghiệm thu.

Quảng Bình, ngày tháng năm 2021

NGƯỜI NHẬN XÉT

Trương Thùy Vân

