

## 平成26年度授業シラバスの詳細内容

科目名(英)	簿記入門(Introduction to Bookkeeping)		授業コード	E032101
担当教員名	吉本 圭一郎		科目ナンバリングコード	E10101
配当学年	1	開講期	前期	
必修・選択区分	必修(すべてのコース)	単位数	2	
履修上の注意または履修条件	講義回数のうち2/3の出席が期末試験受験の前提です。			
受講心得	1. 毎回必ず出席してください(欠席すると講義がまったく理解できなくなる恐れがあります)。 2. 電卓を必ず持参してください。 3. 教科書を必ず購入してください。			
教科書	合格テキスト 日商簿記3級 Ver.7.0 TAC出版			
参考文献及び指定図書	合格トレーニング 日商簿記3級 Ver.7.0 TAC出版			
関連科目	簿記原理,会社簿記,原価計算論,管理会計論A・B,財務諸表論,経営分析			

授業の目的	簿記の技術は、約500年前から存在していますが、その基本は昔から今日まで全く変わっていません。また、簿記は「ビジネスの言語」ともいわれ、今日の企業社会においても欠かせないものとなっています。本講義では、商業簿記に関する基礎的な知識・技術の習得を目標としています。
授業の概要	本講義では、単元ごとに簿記の基礎的な内容を説明し、その後、例題を解くことで自然と簿記を理解する、という形で講義を進めていきます。到達目標は、毎年6月、11月、2月に行われる日商簿記3級の検定試験に合格することです。

### ○授業計画

学修内容	学修課題(予習・復習)
<b>第1週：スタートアップセミナー</b>	
<b>第2週：簿記の基礎</b> 「簿記とは何か？簿記の目的と簿記の5要素とは何か？」という疑問に答えます。また、簿記検定試験、税理士試験等に合格するにはどのようにしたらよいのかも解説します。	配布資料 確認問題・解答
<b>第3週：現金・預金取引</b> 簿記上の現金、現金過不足、当座預金、当座借越など現金・預金取引の記帳方法について解説します。	配布資料 確認問題・解答
<b>第4週：商品売買取引</b> 商品売買取引について、三分法を中心に分かりやすい例を用いながら解説していきます。また、掛けによる仕入や販売、値引・返品等の処理についても学習します。	配布資料 確認問題・解答
<b>第5週：手形取引(1)</b> 手形について、その種類及び手形の処理について解説していきます。そして手形の裏書や割引の処理についても、具体的な事例を用いて説明します。	配布資料 確認問題・解答
<b>第6週：手形取引(2)</b> 手形について、その種類及び手形の処理について解説していきます。そして手形の裏書や割引の処理についても、具体的な事例を用いて説明します。	配布資料 確認問題・解答
<b>第7週：債権・債務の取引</b> 日常的に用いられる債権(貸付金、未収金等)や債務(借入金、未払金等)について、どのような処理を行うかを例を挙げながら解説していきます。	配布資料 確認問題・解答
<b>第8週：固定資産の取引</b> 固定資産の購入について学習します。この講義では、具体的に固定資産の事例をあげ、なぜその様な処理をするのかについても触れながら学習を進めていきます。	配布資料 確認問題・解答
<b>第9週：有価証券の取引</b>	

<p>有価証券の売買について学習します。この講義では、具体的に有価証券の事例をあげ、なぜその様な処理をするのかについても触れながら学習を進めていきます。</p>		<p>配布資料 確認問題・解答</p>
<p><b>第10週：試算表の作成</b> 試算表とは何か、その種類等について問題を解きながら学習します。</p>		<p>配布資料 確認問題・解答</p>
<p><b>第11週：決算の手続きⅠ</b> 決算とは何か、その一連の流れを説明します。また、売上原価の算定についても学習します。</p>		<p>配布資料 確認問題・解答</p>
<p><b>第12週：決算の手続きⅡ</b> 貸倒れの処理と貸倒引当金の会計処理について学習します。</p>		<p>配布資料 確認問題・解答</p>
<p><b>第13週：決算の手続きⅢ</b> 固定資産の減価償却と固定資産の売却、費用・収益の見越し・繰延べの処理について学習します。</p>		<p>配布資料 確認問題・解答</p>
<p><b>第14週：決算の手続きⅣ</b> 精算表の作成や帳簿決算について学習します。</p>		<p>配布資料 確認問題・解答</p>
<p><b>第15週：伝票</b> 伝票とは何か、また3伝票制や5伝票制について学習します。</p>		<p>配布資料 確認問題・解答</p>
<p><b>第16週：期末試験</b> これまでの授業内容を試験範囲とします。筆記用具、電卓以外は、持ち込み不可です。</p>		
<p><b>授業の運営方法</b></p>	(1)授業の形式	「講義形式」
	(2)複数担当の場合の方式	
	(3)アクティブ・ラーニング	
<p><b>備考</b></p>		

<p>○単位を修得するために達成すべき到達目標</p>	
<p><b>【関心・意欲・態度】</b></p>	<p>複式簿記の意義・目的について説明できる。</p>
<p><b>【知識・理解】</b></p>	<p>複式簿記の基礎的知識・技術が身についている。</p>
<p><b>【技能・表現・コミュニケーション】</b></p>	
<p><b>【思考・判断・創造】</b></p>	

○成績評価基準(合計100点)			合計欄	100点
到達目標の各観点と成績評価方法の関係および配点	期末試験・中間確認等 (テスト)	レポート・作品等 (提出物)	発表・その他 (無形成果)	
<b>【関心・意欲・態度】</b> ※「学修に取り組む姿勢・意欲」を含む。		30点		
<b>【知識・理解】</b> ※「専門能力(知識の獲得)」を含む。	70点			
<b>【技能・表現・コミュニケーション】</b> ※「専門能力(知識の活用)」「チームで働く力」「前に踏み出す力」を含む。				
<b>【思考・判断・創造】</b> ※「考え抜く力」を含む。				
<b>(「人間力」について)</b>				
※以上の観点に、「こころの力」(自己の能力を最大限に発揮するとともに、「自分自身」「他者」「自然」「文化」等との望ましい関係を築き、人格の向上を目指す能力)と「職業能力」(職業観、読解力、論理的思考、表現能力など、産業界の一員となり地域・社会に貢献するために必要な能力)を加えた能力が「人間力」です。				

○配点の明確でない成績評価方法における評価の実施方法と達成水準の目安	
成績評価方法	評価の実施方法と達成水準の目安
レポート・作品等 (提出物)	授業時に課題やレポートを出しますので、必ず提出してください。達成水準の目安は以下の通りです。 Sレベル…単位を修得するために達成すべき到達目標を満たしている。 Aレベル…単位を修得するために達成すべき到達目標をほぼ満たしている。 Bレベル…単位を修得するために達成すべき到達目標をかなり満たしている。 Cレベル…単位を修得するために達成すべき到達目標を一部分満たしている。
発表・その他 (無形成果)	