

対象学科	事務職養成		学 科	授業科目	基礎簿記					
氏名	友上 真弓			授業の方法	講義					
実務経験	有	<input checked="" type="radio"/> 無	実習							
対象学年	1	年生	年間授業時数	140	時間	学期	前期	後期	通年	<input type="radio"/>
【授業目標】										
<p>一般企業の事務職(特に経理事務)において必須とされる複式簿記による記帳の基本を理解する。その過程で、企業についての基本的理解や事務職の心得などを学習し、企業が求めるその他の資格取得へのチャレンジを促す。</p>										
【到達目標】										
<p>日本商工会議所・簿記検定試験(3級)の受験及び合格を第一の目標とする。</p>										
【授業計画】										
<ol style="list-style-type: none"> 1 簿記の基礎と日常の手続き 2 商品売買Ⅰ 3 商品売買Ⅱ 4 現金・預金、掛取引、手形取引 5 さまざまな帳簿の関係 6 その他の取引Ⅰ、Ⅱ、Ⅲ 7 試算表 8 過去試験問題による演習Ⅰ 9 過去試験問題による演習Ⅱ 10 決算 11 決算整理Ⅰ(現金過不足) 12 決算整理Ⅱ(貯蔵品、当座借越) 13 決算整理Ⅲ(売上原価) 14 決算整理Ⅳ(貸倒れ) 15 決算整理Ⅴ(減価償却) 16 決算整理Ⅵ(経過勘定項目) 17 過去試験問題による演習Ⅲ 18 過去試験問題による演習Ⅳ 19 決算整理後残高試算表 20 精算表 21 帳簿の締切り(英米式決算) 22 損益計算書と貸借対照表 23 株式の発行 24 剰余金の配当と処分 25 税金・証憑と伝票 26 過去試験問題による演習Ⅴ 27 過去試験問題による演習Ⅵ 28 直前予想問題による模擬試験Ⅰ 29 直前予想問題による模擬試験Ⅱ 30 直前予想問題による模擬試験Ⅲ 										
【授業評価方法・注意】										
<p>本校の規定に基づき、次の割合で総合的に評価する。</p> <p>①出席点 40点 ※40×出席率</p> <p>②授業成果物 30点 ※授業成果物の状況に応じて(0、5、10、15、20、25、30点)</p> <p>③学習状況 30点 ※興味関心意欲等の状況に応じて(0、5、10、15、20、25、30点)</p>										
【教科書等】										
<ul style="list-style-type: none"> ・TAC(株)『合格テキスト日商簿記3級』 ・TAC(株)『合格トレーニング日商簿記3級』 										