

授業科目名	簿記論	担当教員名	坂本敬子
		E-mail	—
授業形態	講義	オフィスアワー	講義前後
コース	ビジネス・マネジメント	授業体制	単独
単位	2	配当年次	1年
アクティヴ・ラーニング	4-1 (対話式講義)	必修・選択	選択
授業概要	<p>【授業の概要】</p> <p>本講義では、会計の入り口である簿記の基本技術を習得します。 日商簿記3級を取得するうえで必要な基本的内容を中心に行います。</p> <p>【担当教員から】</p> <p>テキストを中心に行います。講義までに準備をして、必ず持ってきてください。 なお、電卓を使用します。12桁まで対応できるものを準備してください。 講義では、毎回、出席確認テストを実施します。</p> <p>【実務経験を活かした授業内容】</p> <p>講義担当者は、税務・会計に関する実務経験を有しており、実務において利用されている資料の紹介など、より実践的な講義を展開します。</p>		
到達目標	<p>(1) 会計の基本用語を理解できる。 (2) 基礎的取引の会計処理ができる。 (3) 貸借対照表と損益計算書のしくみを理解している。</p>		
受講条件			
授業計画	No	内容	授業外学習
	1	オリエンテーション	予習復習 4時間程度
	2	簿記とは	予習復習 4時間程度
	3	貸借対照表・損益計算書	予習復習 4時間程度
	4	基本的な取引と勘定科目	予習復習 4時間程度
	5	現金預金／商品と商品売買	予習復習 4時間程度
	6	掛け取引／手形取引	予習復習 4時間程度
	7	固定資産の取得／資本金と引出金	予習復習 4時間程度
	8	有価証券の取得と売却	予習復習 4時間程度
	9	資本金と引出金	予習復習 4時間程度
	10	債務と債権	予習復習 4時間程度
	11	決算 (1) 試算表の作成	予習復習 4時間程度
	12	決算 (2) 精算表の作成	予習復習 4時間程度
	13	個別問題 (仕訳)	予習復習 4時間程度
	14	総合問題 (試算表／精算表)	予習復習 4時間程度
	15	確認テスト	予習復習 4時間程度
評価	<p>(1) 授業での活動 (30%)、平常点 (参加態度、出席確認テストなど) (2) 定期試験 (70%)、テーマに対する記述式の筆記試験</p>		
テキスト	「簿記を学ぶ経済常識としての簿記入門」著：田中弘 出版：税務経理協会		
参考文献	適宜、プリントして配布		
備考			