

2021年度 愛知学泉短期大学シラバス

シラバス番号	科目名	担当者名	実務経験のある教員による授業科目	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
32403	簿記基礎演習 Bookkeeping basic exercise	楓 森博	○	専門	1	選択	1.2年前期
科目の概要							
簿記とは、企業規模や業種、業態に関係なく、会社における日々の経営活動を記録・計算・整理して、経営成績と財政状態を明らかにする技能である。社会人基礎力として必要とされる計数管理能力の基礎を修得する。社会で活用できる専門的知識・技能を修得する。社会におけるお金の流れの基礎知識や基本的な技能を身に付ける。★税理士事務所を開業して21年になり、会計業務及び税務の実務を行ってきました。この経験を活かし、この科目では、実務で活用できる知識を取り入れるとともに、簿記検定対策にも取り組んでいる。							
学修内容				到達目標			
① 簿記の基本構造を理解する ② 経理に必要な仕訳を理解する ③ 試算表の作成を理解する ④ 決算書の作成を理解する ⑤ 財務諸表の作成を理解する				① 簿記の仕組みを説明することができる ② 仕訳を行うことができる ③ 試算表の作成が行うことができる ④ 決算書の作成が行うことができる ⑤ 財務諸表の作成を行うことができる			
学生に発揮させる社会人基礎力の能力要素		学生に求める社会人基礎力の能力要素の具体的行動事例					
前に踏み出す力	主体性	問題をとくために必要な知識について、教科書を使って自己学修することができる。					
	働きかけ力						
	実行力						
考え抜く力	課題発見力	思い込みではなく事実に基づいて情報を客観的に整理し、問題を見極めることができる。					
	計画力						
	創造力						
チームで働く力	発信力						
	傾聴力						
	柔軟性						
	状況把握力						
	規律性	無断欠席、遅刻、居眠り、私語など講義に支障をきたす行動をせず、授業が円滑に進行するようルールを守ることができる					
	ストレスコントロール力						
テキスト及び参考文献							
テキスト：「サクッとわかる日商3級商業簿記テキスト【第2版】」、桑原知之 著、「ネットスクール出版、1,320 円 参考文献：なし							
他科目との関連、資格との関連							
他科目との関連：簿記応用演習 資格との関連：簿記検定							
学修上の助言				受講生とのルール			
覚えることが多いので教科書にある練習問題にチャレンジし内容を整理しておくこと。				小テストを受けなかった場合、次回以降で再テストを実施する。			

【評価方法】

評価対象	評価方法		評価の割合	到達目標			各評価方法、評価にあたって重視する観点、評価についてのコメント
学修成果	学期末試験	筆記（レポート含む）・実技・口頭試験	50	①	✓		簿記一巡の流れが理解できているかにより評価する 次の到達レベルをもって合格の基準とする 決算までが理解でき P/L, B/S が作成できる。・・・S 決算修正が理解でき精算表が作成できる。・・・A 試算表が理解でき作成できる。・・・B 仕訳が理解でき修正までできる。・・・C C のレベルに達していない・・・F
				②	✓		
				③	✓		
				④	✓		
				⑤	✓		
	平常評価	小テスト	40	①	✓		小テストの点数を平均して判定する。 ① 授業内容を理解できているか確認する。 ② テキストの練習問題を中心に出题する。 出題範囲は、各時点までの授業で学修した内容とする
				②	✓		
				③	✓		
				④			
				⑤			
		レポート	0	①			
				②			
				③			
				④			
				⑤			
		成果発表（プレゼンテーション・作品制作等）	0	①			
				②			
				③			
				④			
				⑤			
学修行動	社会人基礎力（学修態度）	10	①	✓		・テキスト・資料以外の問題に自主的に取り組んだ場合は加点する。（主体性） ・応用問題に対して全体的に的確なポイントの整理ができた場合は加点する。（課題発見能力） ・受講態度（学習意欲の欠如）が見られる場合は減点する。（規律性）	
			②				
			③				
			④				
			⑤				
総合評価割合			100				

【到達目標の基準】

到達レベルS(秀)及びA(優)の基準	到達レベルB(良)及びC(可)の基準
S：精算表から財務諸表が作成できる A：簿記全体の流れが理解でき、精算表まで作成できる	B：総勘定元帳、各種帳簿が作成できる C：仕訳ができ、総勘定元帳への転記ができる

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間 (分)	能力名
1	社会人として必要な数字について学ぶ。簿記の基本的なルールについて理解する	講義 練習問題	社会人としての数字の基本的ルールについて説明できる	講義で行った内容を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	主体性 規律性
2	簿記の最初の処理である仕訳と転記のルールについて学ぶ。講	講義 練習問題	取引について仕訳の処理ができる。	講義で行った内容を復習する。テキストの次の項目を予習する。	45	主体性 規律性
3	事業が必要である現金と預金の簿記上の処理について学ぶ	講義 小テスト（翌週に返し解説、基準点に達していない者は、翌々週に再テスト）	前週までに学んだ内容を理解し小テストで50%以上の点を取る	講義で行った内容を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	主体性
4	会社や事業を営む人が所有する財産（有価証券、固定資産など）について簿記上の処理を学ぶ。	講義 練習問題	会社や個人の資産について説明できる	小テストで間違った所を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	主体性 課題発見力
5	事業の基本である商品売買について、簿記上の処理を学ぶ。	講義 練習問題	商品売買の仕訳の処理ができる	講義で行った内容を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	主体性
6	商品売買で発生するお金のやり取りについて、簿記上の処理を学ぶ。（売掛金、買掛金、未収入金、未払金）	講義 小テスト（翌週に返し解説、基準点に達していない者は、翌々週に再テスト）	前週までに学んだ内容を理解し小テストで50%以上の点を取る	講義で行った内容を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	主体性 課題発見力
7	商品売買などの取引で使っている特殊な支払い形態について学ぶ。（手形、小切手）	講義 練習問題	商慣習である、手形取引について仕訳の処理ができる	小テストで間違った所を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	主体性 課題発見力
8	商売上で発生する、お金の調達手段や商売を始める時の処理について学ぶ。（貸付金、借入金、資本金）	講義 練習問題	商売上のお金の調達に関する仕訳の処理ができる	講義で行った内容を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	主体性 課題発見力

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力

週	学修内容	授業の実施方法	到達レベルC(可)の基準	予習・復習	時間 (分)	能力名
9	お金の流れを記録管理する 方法について学ぶ。(仕訳 帳、総勘定元帳、現金出納帳)	講義 小テスト (翌週に返し 解説、基準点に達し ていな者は、翌々週 に再テスト) 前	前週までに学んだ内容を 理解し小テストで 50%以 上の点を取る	講義で行った内容を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	主体性 課題発 見力
10	商品売買の流れを記録管理 する方法について学ぶ。(商 品有高帳、仕入帳、売上帳、売掛金元帳、買掛金元帳)	講義 練習問題	帳簿の記帳ができる	小テストで間違った所を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	主体性 課題発 見力
11	日々の取引を記録する方法 について学ぶ。(伝票会計)	講義 練習問題	伝票による取引に処理が できる	講義で行った内容を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	主体性 課題発 見力
12	1 年間の取引の記録をまとめるための方法を学ぶ。(帳簿の締切)	講義 小テスト (翌週に返し 解説)	前週までに学んだ内容を理解し小テストで 50%以上の点を取る。	講義で行った内容を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	課題発 見力 規律性
13	1 年間を単位として記録が正しかったかを確認するとともに、決算をおこなうための集計表の作成方法について学ぶ。(試算表)	講義 練習問題	1年間の記録が正確であったかを確認する方法を説明できる	小テストで間違った所を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	課題発 見力
14	決算で数字を調整するため の修正・整理をする方法について学ぶ。(計算修正)	講義 理解度確認小テスト	ここまでの内容理解度を 確認する小テストで 50%以上の点を取る。	講義で行った内容を復習する。テキストの次の項目を予習する	45	課題発 見力
15	1年間の財産の変動や商品売買による利益を計算する方法を学ぶ。(精算表、財務諸表) 最終テスト	講義 練習問題	決算時の修正仕訳の仕訳ができる。	今までの内容を復習	45	主体性 課題発 見力 規律性

能力名：主体性 働きかけ力 実行力 課題発見力 計画力 創造力 発信力 傾聴力 柔軟性 状況把握力 規律性 ストレスコントロール力