

科目番号	科目名	担当者名	教養・専門 資格・教職	単位数	選択・必修	開講年次 ・時期
SB2	簿記2 Bookkeeping2	杉本 直記	専門	2	選択	1年秋
<b>科目の概要</b>						
<p>会計マネジメントの基礎となる科目です。「簿記1」に続き、商品売買業の簿記の初歩的な知識および技術について学びます。日々の活動の記録 = 仕訳から始まり、損益計算し、そして財政状況を明らかにしていくマネジメント法を学修します。高等学校校長、職業サービスセンター能力開発室での実務経験および日商簿記検定1級、税理士試験科目(会計科目)合格体験を活かした簿記会計資格取得相談、就職レディネス支援を行います。</p>						
<b>学修内容</b>			<b>到達目標</b>			
<p>商業経営(個人企業)の仕事について理解する。 現金預金、債権・債務、仕入・販売、在庫、固定資産等の管理について理解する。 決算処理・損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S)の作成方法について理解する。</p>			<p>商業経営(個人企業)の仕事について説明できる。 現金預金、債権・債務、仕入・販売、在庫、固定資産等の管理について説明できる。 決算処理・損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S)の作成方法について説明できる。</p>			
<b>学生に発揮させる社会人 基礎力の能力要素</b>		<b>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</b>				
前に踏 み出す 力	主体性	マネジメントにおける簿記・会計の役割に強い関心を持ち、企業の財務諸表を参照し研究する。				
	働きかけ力					
	実行力	テキスト、問題集を活用した予習・復習を確実に進める。				
考え抜 く力	課題発見力	簿記技術を機械的にマスターするだけでなく、「なぜそうするのか」、その深層に迫り探求する。				
	計画力					
	創造力	簿記・会計の抽象的な概念と(想像される)具体的な企業マネジメント課題とを結びつけて考える。				
チーム で働く 力	発信力	実習時、自ら示した解答については、その理由・過程について分かりやすく説明できる。				
	傾聴力	本講義を聞き、重要な点についてはノートにまとめ、内容の理解に努める。				
	柔軟性					
	状況把握力					
	規律性	授業中の注意や指示を守る。				
	ストレスコントロール力					
<b>テキスト及び参考文献</b>						
テキスト:「簿記1」で使用したもの。						
<b>他科目との関連、資格との関連</b>						
他科目との関連:「会計学入門」、「財務会計論」および「管理会計論」 資格との関連:日本商工会議所 簿記検定試験(3級)						
<b>学修上の助言</b>			<b>受講生とのルール</b>			
問題集・配布ペーパーを活用した練習・反復が大切です。簿記は、ビジネス必携の実学です。実践的ビジネススキルを修得し、基礎検定級に合格(知識・技術の証明)し上位級を目指しましょう。			積み重ねが不可欠な科目です。欠席・遅刻のないようにしてください。 自分の都合を優先することなく、集団のルールを守り授業が円滑に進行するように心がけてください。			

【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・口述試験	70	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> <li>・商業経営(個人企業)の仕事について説明できる。</li> <li>・現金預金、債権・債務、仕入・販売、在庫、固定資産等の管理について説明できる。</li> <li>・決算処理・損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S)の作成方法について説明できる。</li> </ul>		
				②	✓			
				③	✓			
				④				
				⑤				
	平常評価	小テスト			①			
					②			
					③			
					④			
					⑤			
		レポート		20		①	✓	各回出席状況およびコメント・ペーパーの提出状況を重視し、習熟度の確認をおこなう。
						②	✓	
						③	✓	
						④		
						⑤		
成果発表(プレゼンテーション・作品制作等)				①				
				②				
				③				
				④				
				⑤				
学修行動	社会人基礎力(学修態度)		10	①	✓	(主体性) 講義には自発的に臨み、ノートを作成し、要点を整理している。 (実行力) 多くの練習問題にチャレンジし、疑問点を質問している。 (課題発見力) 講義内容を暗記ではなく、企業マネジメント慣習・法則を元に理解している。 (創造力) 高度な会計処理に対しても見当をつけることができる。 (発信力) 問題解答では、自らの考えをまとめ発信している。 (傾聴力) 他人の意見や考え方を理解するように努めている。 (規律性) 他人に迷惑をかけない態度・マナーを身につけている。		
				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)の基準
筆記試験、レポート、グループワークにおいて商業経営(個人企業)の仕事について説明できる。現金預金、債権・債務、仕入・販売、在庫、固定資産等の管理について説明できる。決算処理・損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S)の作成方法について説明できる。 S(秀)はさらに応答・発表、筆記試験が際立って優れている。	筆記試験、レポート、グループワークにおいて商業経営(個人企業)の仕事について理解できている。現金預金、債権・債務、仕入・販売、在庫、固定資産等の管理について理解できている。決算処理・損益計算書(P/L)、貸借対照表(B/S)の作成方法について理解できている。

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週 /	ガイダンス 「簿記1」の復習	講義 実習 グループワーク	本講義の概要、講義の進め方、および成績評価の方法について理解する。 簿記システムの基本を理解する。	シラバスおよび配布資料を読んで、講義の趣旨を理解する。 (予習)簿記1の学習の要点を確認する。 (復習)配布プリントを活用し、簿記システムを理解する。	180	主体性 実行力 傾聴力 規律性
2週 /	現金・預金の処理 手形の処理	講義 実習	現金過不足・当座借越・小口現金について理解する。 手形の裏書、割引について理解する。 手形貸付金、手形借入金について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力
3週 /	有価証券	講義 実習	株式売買等の会計処理について理解する。 公社債売買等の会計処理について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力
4週 /	その他の債権債務 消耗品の処理	講義 実習	商品券と他店商品券等について理解する。 消耗品と消耗品費について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力
5週 /	貸倒と貸倒引当金	講義 実習	貸し倒れ処理について理解する。 貸倒引当金の設定について理解する。 償却債権の回収について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力
6週 /	固定資産の処理 租税公課と資本金	講義 実習	固定資産売買と減価償却費の計算等について理解する。 固定資産税等の会計処理と資本の元入・引出しについて理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力
7週 /	費用・収益の繰延べと見越し、訂正仕訳	講義 実習 グループワーク	費用の繰延べ、費用の見越し、収益の繰延べ、収益の見越し、訂正仕訳について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	主体性 実行力 発信力 傾聴力 規律性
8週 /	帳簿への記入	講義 実習	主要簿(仕訳帳と総勘定元帳)への記入 補助簿(現金出納帳と当座預金出納帳)への記入について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力

回数	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週 /	帳簿への記入	講義 実習	補助簿(小口現金出納帳、仕入帳と買掛金元帳、売上帳と売掛金元帳)への記入について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力
10週 /	帳簿への記入	講義 実習	補助簿(商品有高帳、受取手形記入帳、支払手形記入帳)への記入について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力
11週 /	試算表の作成	講義 実習	売掛金明細表、買掛金明細表のある試算表の作成方法について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力
12週 /	伝票と仕訳日計表	講義 実習	3伝票性と仕訳転記日計表の作成、総勘定元帳への転記について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力
13週 /	決算処理	講義 実習	8桁精算表および財務諸表について理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	実行力 発信力 傾聴力
14週 /	決算処理	講義 実習 グループワーク	帳簿の締め切りと繰越試算表の作成について理解する。 伝票会計やコンピュータ・システムについて理解する。	(予習)テキストの要点をノートに整理する。 (復習)問題集の問題を解く。	180	主体性 実行力 課題 発見力 発信力 傾聴力
15週 /	総括	講義	本講義で学んだ内容を確認し、まとめ・整理する。	これまでの講義内容を整理し、総復習する。	180	課題 発見力 規律性

能力名：①主体性 ②働きかけ力 ③実行力 ④課題発見力 ⑤計画力 ⑥創造力 ⑦発信力 ⑧傾聴力  
⑨柔軟性 ⑩情況把握力 ⑪規律性 ⑫ストレスコントロール力