

平成29年度 愛知学泉短期大学シラバス

科目番号	科目名	担当者名	基礎・専門別	単位数	選択・必修別	開講年次・時期
32405	簿記応用演習 Bookkeeping application exercise	楓 森博	専門	1	選択	1年 後期
科目の概要						
<p>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。</p> <p>社会人として必要とされる計数管理能力を社会で活用できる応用力を修得する。社会におけるお金の流れの知識や社会に出て役立つ実践的な技能を身に付ける。</p>						
学修内容			到達目標			
① 簿記の基本構造を理解する ② 検定に必要な仕訳を理解する ③ 検定のための試算表の作成を理解する ④ 検定のための決算書の作成を理解する ⑤ 実務的な経理処理を理解する			① 簿記一巡の流れを説明することができる ② 検定に必要な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 実務的な経理処理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	目標を定め、確実に目標に向かって進めることができる。				
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	物事を考える時に、固定概念に捉われない柔軟な考えをもって対応できる。				
チームで働く力	発信力	理解した内容を、的確な文章で表現できる。				
	傾聴力	人の認識を確認し、内容について説明できる。				
	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簿記3級 テキスト+問題集」、桑原知之 著、「ネットスクール出版、1,026円」 参考文献:なし						
他科目との関連、資格との関連						
他の科目との関連:簿記基礎演習 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。 ・検定試験の過去問題を整理し理解しておくこと。			・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
筆記試験	40	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> 簿記検定試験の内容が理解でき、合格ラインに達し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 <ul style="list-style-type: none"> 決算までが理解でき検定試験に合格できる。・・・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		
小テスト	30	②	✓	<ul style="list-style-type: none"> 小テストの点数を平均して判定する。 <ul style="list-style-type: none"> ① 授業内容を理解できているか確認する。 ② 検定の過去問題を中心に出題する。 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				
成果発表 (口頭・実技)				
作品				
社会人基礎力 (学修態度)	10	①	✓	<ul style="list-style-type: none"> (規律性) 受講態度(遅刻、欠席、学習意欲の欠如)が見られる場合は減点する。 (主体性) 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。 (想像力) 実務に対応するためシミュレーションを提案できた場合は加点する。 (発信力・傾聴力) 他の人に内容を的確にアドバイスした場合は加点する。 (問題発見力) 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。 (実行力) 簿記検定試験を3級目指し努力することで合格に達成すれば加算する。
		②		
		③		
		④		
		⑤		
その他	20	①	✓	簿記検定試験を3級目指し努力することで合格に達成すれば、20点加算する。
		②	✓	
		③		
		④		
		⑤		
総合評価割合	100			

【到達目標の基準】

到達レベル A(優)の基準	到達レベル B(良)の基準
簿記全体の流れが理解でき、決算書まで作成できる。 取引を理解でき、自分が商売を始めた場合、その知識を実務に応用できる。	簿記検定の内容が理解できて試算表まで作成できる。

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週 /	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	社会人として必要な計数管理の基本が説明できる。	(復習)講義で行った内容 (予習)テキストの次の項目	45	傾聴力
2週 /	検定試験の概要について確認し理解する。 簿記一巡の流れについて理解する。	講義 検定過去問題演習	経理上の簿記の必要性について説明できる。	(復習)講義で行った内容 (予習)テキストの次の項目	45	傾聴力
3週 /	自分で商売をするための当初必要な事項を理解し、経理的処理の応用を学ぶ。 検定問題を理解する。 (仕訳問題)	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。	(復習)講義で行った内容 (予習)テキストの次の項目	45	計画力 傾聴力
4週 /	シミュレーションとして商売する際に所有する財産(有価証券、固定資産など)について簿記上の処理を学ぶ。検定問題を理解する。(減価償却)	講義 検定過去問題演習	固定資産の減価償却について処理できる。	(復習)小テストで間違った所。 (予習)テキストの次の項目	45	計画力
5週 /	事業の基本である商品売買についての処理を学ぶ。 検定問題を理解する。 (商品売買)	講義 検定過去問題演習	商品売買における売上原価について説明できる。	(復習)講義で行った内容 (予習)テキストの次の項目	45	傾聴力
6週 /	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) エラー! リンクが正しくありません。	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。	(復習)講義で行った内容 (予習)テキストの次の項目	45	計画力
7週 /	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) 検定問題を理解する。 (手形、小切手の支払・受取)	講義 検定過去問題演習	手形や小切手の処理について仕訳できる。	(復習)小テストで間違った所。 (予習)テキストの次の項目	45	傾聴力
8週 /	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 検定過去問題演習	お金の調達手段の処理について仕訳ができる。	(復習)講義で行った内容 (予習)テキストの次の項目	45	計画力

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週 /	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) 検定問題を理解する。(手形、小切手の支払・受取)	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。	(復習)講義で行った内容 (予習)テキストの次の項目	45	傾聴力
10週 /	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 検定過去問題演習	帳簿の記帳について説明ができる。	(復習)小テストで間違った所。 (予習)テキストの次の項目	45	計画力
11週 /	日々の取引を記録する方法について学ぶ。(伝票会計)	講義 検定過去問題演習	実務における伝票の作成方法について説明できる。	(復習)講義で行った内容 (予習)テキストの次の項目	45	傾聴力
12週 /	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。	(復習)講義で行った内容 (予習)テキストの次の項目	45	計画力
13週 /	自分で1年間商売をしたと想定したシミュレーションから実務的な処理を学ぶ。	講義 シミュレーションの演習	事業を起業する際に必要な実務的経理処理ができる。	(復習)小テストで間違った所。 (予習)テキストの次の項目	45	傾聴力
14週 /	決算で数字を調整するための修正・整理をする実務的な方法について学ぶ。(計算修正)	講義 シミュレーションの演習	商品売買を行う際の実務的経理処理ができる。	(復習)講義で行った内容 (予習)テキストの次の項目	45	計画力
15週 /	1年間の財産の変動や商品売買による利益を計算する実務的な処理を学ぶ。(精算表、財務諸表)	講義 シミュレーションの演習	決算時における実務的な経理処理ができる。	(復習)今までの内容	45	計画力

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