

日本工学院専門学校		開講年度	2020年度(令和2年度)		科目名	簿記会計	
科目基礎情報							
開設学科	ITスペシャリスト科		コース名	モバイルアプリ専攻		開設期	後期
対象年次	1年次		科目区分	必修		時間数	30時間
単位数	2単位		開講時間	木曜 5時限目～		授業形態	講義
教科書/教材	スッキリわかる日商簿記3級テキスト+問題集(TAC出版)						
担当教員情報							
担当教員	白幡知之・煤孫統一郎			実務経験の有無・職種	有・講師		
学習目的							
情報処理に簿記の知識が必要な理由は、世の中で使われている業務システムの多くが企業会計をサポートしているからである。SEがシステム開発を行う場合、顧客とのミーティングで会計用語が理解できていなければ話し合いが進まないことが多い。更にプログラムもプログラム設計時に簿記会計の知識を持っていれば設計しやすい。よって本科では簿記の履修を必修としている。本講座では商業簿記を基に、学習の到達目標として全国経理教育協会簿記検定3級合格を目指す。							
到達目標							
簿記会計の原理を学び、財務諸表上の数値がどのような経理処理の結果であることを理解できる。具体的には取引発生から帳簿の締め切りまでの流れが理解できること。勘定科目と仕分けの方法を理解し総勘定元帳が作成できること。試算表を作成し仕分けのチェックができること。清算表の作成から損益計算書、貸借対照表が作成できることである。さらに到達目標確認の方法として全国経理教育協会簿記検定(全経簿記)3級に合格できることを目標とする。							
教育方法等							
授業概要	キャリアサポートブックに沿って就職活動の流れと書類の作成方法について学ぶ。まずはじめに自己分析を行い自分の興味・志向を確認する。次に業界と職種を理解し自分が進むべき方向を見定め、企業へのエントリー方法と履歴書の書き方を学ぶ。さらに筆記試験と面接試験の概要を学び後期に受講する「キャリアデザイン2」の実践的学習につなげる。筆記試験対策として毎回「就活ドリル」の問題を演習する。一般教養・SPI・面接対策 履歴書・作文作成。						
注意点	授業中の私語や受講態度などには厳しく対応する。欠席は基本的に認めない。授業に出席するだけでなく、社会人として働くことを前提とした受講マナーで授業に参加することを求める。全経簿記3級の対策問題などをプリントし、授業の中で演習を行う。なお、授業時数の4分の3以上出席しない者は定期試験を受験することができない。						
評価方法	種別	割合	備 考				
	試験・課題	60%	試験と課題を総合的に評価する				
	小テスト	20%	その日の授業内容の理解度を確認するために毎回実施する				
	レポート	10%	授業内容の理解度を確認するために一定の単元で実施する				
	成果発表 (口頭・実技)	0%					
	平常点	10%	積極的な授業参加度、授業態度によって評価する				
授業計画(1回～15回) 1回(2)時間 ※45分を1時間とする							
回	授業内容		各回の到達目標				
1回	簿記概要		簿記の必要性について理解できる。簿記一連の流れが理解できる				
2回	仕訳とは		仕分けの基本が理解できる				
3回	日常の取引・仕訳編(1)		商品売買が理解できる				
4回	日常の取引・仕訳編(2)		現金・当座預金・当座借越・小口現金について理解できる				
5回	日常の取引・仕訳編(3)		手形・借入金・貸付金・手形借入金・手形貸付金について理解できる				
6回	日常の取引・仕訳編(4)		有価証券・その他の債権・債務について理解できる				
7回	日常の取引・仕訳編(5)		消耗品・貸倒れ処理・固定資産について理解できる				
8回	日常の取引・仕訳編(6)		租税公課と資本金・費用収益の繰延べと見越し・訂正仕訳について理解できる				
9回	帳簿編(1)		総勘定元帳および補助簿の記入の仕方について理解できる				
10回	帳簿編(2)		試算表・伝票・仕訳日計表が作成できる				
11回	決算整理手続き(1)		現金過不足の整理・消耗品の整理・貸倒引当金の設定・固定資産の減価償却				
12回	決算整理手続き(2)		費用・収益の繰延べと見越し・売上原価の算定・当期純利益・当期純損失の計上				
13回	精算表		精算表が作成できる				
14回	財務諸表		損益計算書、貸借対照表が作成できる				
15回	帳簿の締め切り		帳簿の締め切りについて理解できる				