平成25年度授業シラバスの詳細内容

科目名(英)	ビジネス会計(Business Accounting)	授業コード	C166251
担当教員名	岡部　勝成		
配当学年	1	開講期	後期
必修・選択区分	選択	単位数	1
履修上の注意または履修条件	講義回数のうち2/3の出席が期末試験受験の前提です。		
受講心得	1. 毎回必ず出席してください(安易に欠席すると講義が理解できなくなる恐れがありますので注意してください)。 2. 電卓・そろばんを必ず持参してください。 3. 教科書を必ず購入してください。 4. 予習・復習を必ずしてください。		
教科書	白石和孝編著『簿記概論〔改訂版〕』税務経理協会		
参考文献及び指定図書	講義中に指示します。		
関連科目	簿記原理、会社簿記、原価計算論、管理会計論A・B、財務諸表論、情報監査論A・B, 経営分析		

授業の目的	簿記とは、企業や商店の日々の経営活動を記録・集計・計算して、経営成績と財政状態を明らかにする技術とその理論を修得することを目的としています。簿記を理解することによって、経理事務に必要な会計知識だけではなく、財務諸表を読む力や基礎的な経営管理、分析力などが身につきます。
授業の概要	商業簿記を初めて学ぶ人たちのために、その基礎となる複式簿記の知識と技術を詳しく解説していきます。ビジネス会計では、「簿記の基礎」を中心に講義します。

○授業計画	
学修内容	学修課題(予習・復習)
第 1 週 : 企業の簿記 企業の簿記に関する簿記の意味、簿記の目的を説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい, 解説をします。
第 2 週 : 企業の簿記 企業の簿記に関する簿記の役割(利用価値)、簿記の種類を説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい, 解説をします。
第 3 週 : 簿記の要素 簿記の要素に関する貸借対照表、とりわけ資産と負債、純資産について説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい, 解説をします。
第 4 週 : 簿記の要素 簿記の要素に関する損益計算書、とりわけ収益と費用について説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい, 解説をします。
第 5 週 : 取引と勘定 さまざまな簿記に関する取引やその勘定について具体的事例を用いて説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい, 解説をします。
第 6 週 : 仕訳と転記 さまざまな簿記に関する取引やその勘定について、取引要素の結合関係を説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい, 解説をします。
第 7 週 : 仕訳と転記 簿記では、取引を勘定に記入する前に、取引内容を分析し、どの勘定科目を、貸借どちらか、幾らの金額を記入するのか説明する。さらに総勘定元帳に転記することを説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい, 解説をします。
第 8 週 : 仕訳帳と元帳 仕訳帳とその役割、仕訳帳の記入法、元帳の意味と役割、さらに元帳の記入法を説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい, 解説をします。

第 9 週 :　試算表 試算表の意味と種類、その作成、試算表と貸借平均の原理について説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい，解説をします。
第10週 :　精算表 試算表の貸借合計が一致しない場合の調査法、試算表でも発見できない誤り、精算表について説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい，解説をします。
第11週 : 決算（その1） 決算の意味と手続き、元帳の締切り、繰越試算表の作成について説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい，解説をします。
第12週 : 決算（その1） 仕訳帳・補助簿の締切り、財務諸表の作成について説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい，解説をします。
第13週 : 現金・預金の記帳 現金、現金出納帳、現金過不足、当座預金、当座借越について説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい，解説をします。
第14週 : 現金・預金の記帳 当座預金出納帳、その他の預貯金、小口現金、小口現金出納帳について説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい，解説をします。
第15週 : 商品売買取引 商品売買の処理法（分記法、総額法、三分法）について説明します。	テキストとプリントによる練習問題を解いてもらい，解説をします。
第16週 : 期末試験 15回までの講義内容を試験範囲とします。試験時間は60分、テキスト、筆記用具、電卓、そろばんは持ち込み可とします。ただし、電子辞書、携帯電話は持ち込み不可です。	配布資料、試験問題、解答例

授業の運営方法	（1）授業の形式	「講義形式」
	（2）複数担当の場合の方式	
	（3）アクティブ・ラーニング	
備考	欠席をすると理解ができなくなりますので，必ず出席をしてください。	

〇単位を修得するために達成すべき到達目標	
【関心・意欲・態度】	企業の簿記が、取引に該当するどうかの峻別から、なぜ記録・計算・報告が説明できる。
【知識・理解】	勘定科目の意味や複式簿記等が理解できる。 簿記一巡の流れが理解できる。
【技能・表現・コミュニケーション】	簿記の基本的仕訳や転記、試算表、精算表等の処理ができる。
【思考・判断・創造】	簿記の論理的思考やその意味が考察できる。

○成績評価基準（合計100点）			合計欄	100点
到達目標の各観点と成績評価方法の関係および配点	期末試験・中間確認等（テスト）	レポート・作品等（提出物）	発表・その他（無形成果）	
【関心・意欲・態度】 ※「学修に取り組む姿勢・意欲」を含む。			10点	
【知識・理解】 ※「専門能力〈知識の獲得〉」を含む。	70点			
【技能・表現・ｺﾐｭﾆｹｰｼｮﾝ】 ※「専門能力〈知識の活用〉」「チームで働く力」「前に踏み出す力」を含む。			10点	
【思考・判断・創造】 ※「考え抜く力」を含む。			10点	

（「人間力」について）

※以上の観点に、「こころの力」（自己の能力を最大限に発揮するとともに、「自分自身」「他者」「自然」「文化」等との望ましい関係を築き、人格の向上を目指す能力）と「職業能力」（職業観、読解力、論理的思考、表現能力など、産業界の一員となり地域・社会に貢献するために必要な能力）を加えた能力が「人間力」です。

○配点の明確でない成績評価方法における評価の実施方法と達成水準の目安	
成績評価方法	評価の実施方法と達成水準の目安
レポート・作品等（提出物）	受講生が多いため定期試験のウェイトは高くなりますが、練習問題や課題の優劣で加点することもあります。
発表・その他（無形成果）	授業のなかで適宜質問や練習問題を解き、回答解説を行います。優れた解答をした学生は、記録して加点することがあります。