

講義名	基礎簿記		
科目区分	専門基礎科目		
担当教員	島田 奈美		
開講期・曜日・時限	後期 木曜日 5時限	授業形態	
履修開始年次	1年生	単位数	2
		備考	

主題と概要

簿記とは、企業の経営成績と財政状態を明らかにするために、その企業の経営活動を金額で記録・計算・整理する手続きを言います。企業の会計情報（財務諸表）を作成・利用し、経済活動を行うためには、簿記の技術や知識が不可欠です。本講義では、最初のステップとして、簿記を基礎から学習します。

到達目標

日本商工会議所主催の簿記検定試験初級に相当する内容のうち重要な部分について理解するとともに、簿記の基本的な仕組み（仕訳→元帳への転記→試算表の作成）について理解することができるようになります。

提出課題

宿題という形で課題の予定はありませんが、講義の進捗状況によっては出す可能性があります。また、定期的の小テストという形でみなさんの理解度を確認します。

課題（レポートや小テスト等）に対するフィードバック

宿題という形で課題を出した場合には、次の回に解説を行います。
小テストについては、採点結果の公表および講評、重要な点についての解説を行います。

評価の基準

以下の点を総合して評価します。出席回数を平常点に付加することはありません。
 ・中間テスト（講義時間中に2回実施）40%
 ・期末テスト 60%
 テストの日程などの詳細は第1回講義時に説明します。

履修にあたっての注意・助言他

・第1回目は成績評価の方法や講義の進め方についての説明をするので必ず出席してください。
 ・第1回目から講義も開始するので必ず出席してください。
 ・積み上げ型の講義なので、欠席が続いたり、復習をおそにした場合、突然講義内容が理解できなくなる可能性があります。
 ・簿記は、教員の説明をただ聴き、板書するだけでは理解できません。講義時間中に与える演習問題を積極的に解くことで知識を定着させ、その過程で理解が難しいものについては教員に質問し、テストに向けて講義時間外でも自習できる学生以外は単位取得は困難です。

教科書
. 使用しない。

プリント資料及び参考文献

教科書は特に指定はしていません。教員が作成した資料を用いて学習します。

授業計画

- 第1回 簿記の意義と役割
- 第2回 資産・負債・純資産と貸借対照表
- 第3回 収益・費用と損益計算書
- 第4回 仕訳
- 第5回 元帳への転記
- 第6回 仕訳帳・総勘定元帳・試算表の作成
- 第7回 商品売買取引
- 第8回 現金預金取引
- 第9回 中間テスト（1回目）
- 第10回 手形と電子記録債権（債務）
- 第11回 その他債権債務
- 第12回 固定資産
- 第13回 租税公課と消費税・資本金
- 第14回 中間テスト（第2回）
- 第15回 復習とまとめ（仕訳→総勘定元帳への転記→試算表の作成）

注意：講義の進捗度によって小テストの実施時期を変更する可能性があります。教員からの指示に従ってください。

授業形態（アクティブ・ラーニング）

ア：PBL（課題解決型学習）
イ：反転授業（知識習得の要素を授業外に済ませ、知識確認等の要素を教室で行う授業形態）
ウ：ディスカッション、ディベート
エ：グループワーク
オ：プレゼンテーション
カ：実習、フィールドワーク

準備学修（予習・復習等）の具体的な内容及びそれに必要な時間

担当教員の指示に基づき、各回に配布された資料にある問題を次の講義までにもう一度解いてください。必要に応じて教員が復習用の問題を別途配付することがあります。個人差はありますが、通常回であれば1時間、小テスト前であれば4時間程度の復習が必要と考えられます。

双方向授業の実施及びICTの活用に関する記述

実務経験の有無及び活用

備考