

大阪情報コンピュータ専門学校 授業シラバス (2023年度)

専門分野区分	簿記会計	科目名	パソコン会計 I			科目コード	T1770B1			
配当期	前期	授業実施形態	通常			単位数	2 単位			
担当教員名	安川 雅子	履修グループ	2H(BI/BO)			授業方法	演習			
実務経験の内容	司法書士事務所において登記書類作成や事務などを4年経験し、また貿易会社などに勤務し貿易業務に必要な書類を作成や営業、経理を会計ソフトを使い5年行った経験を活かし会計業務について実践的に指導する。									
学習一般目標	ビジネスの現場では、どのような職種であれ財務会計の知識が重要であり会計システムの利用活用が必須となっている。 本授業では、1年次に学習した簿記会計の知識をもとに弥生会計ソフトを使い、個々の個人商店や法人企業で行われている会計業務(経理業務)の基礎力を高める。									
授業の概要および学習上の助言	テキストの内容を説明後、データ入力の操作し、基礎から実務に対応した実務形式でおこなう。 1年次に取得した仕訳など業務の一連の流れをしっかりと見直しておいて下さい。									
教科書および参考書	令和5年度版 コンピュータ会計初級 テキスト・問題集 実教出版									
履修に必要な予備知識や技能	1年次に取得した日商簿記3級の知識を有していることが望ましい。									
使用機器	パソコン									
使用ソフト	弥生会計23プロフェッショナル									
学習到達目標	学部DP(番号表記)	学生が到達すべき行動目標								
	1	会計業務(経理業務)の基礎を理解する。								
	1/2	現金の入出金から簡単な経理業務を行うことができる。								
	1/4	日常の経理業務の入力ができる。								
	2/3	業務に関心を持つことができる。								
	2/5	講義に意欲をもって取り組むことができる。								
達成度評価	評価方法	試験	小テスト	レポート	成果発表(口頭・実技)	作品	ポートフォリオ	その他	合計	
	学部DP	1.知識・理解	10	10						20
		2.思考・判断	10	10						20
		3.態度							15	15
		4.技能・表現	30							30
		5.関心・意欲							15	15
	総合評価割合		50	20					30	100
評価の要点										
評価方法		評価の実施方法と注意点								
試験		授業中に試験(実習形式)を行う。								

小テスト	授業中に試験(実習形式)を行う。
レポート	
成果発表(口頭・実技)	授業中に課題を行い理解を深める。
作品	
ポートフォリオ	
その他	授業の出席、取り組などを含めて総合的に判断する。

授業明細表

授業回数	学習内容	授業の運営方法	学習課題(予習・復習)
第1回	オリエンテーション (弥生会計ソフトのインストール作業など) 第2章 会計ソフトの操作	講義・実習	
第2回	第3章 企業活動と会計処理 1 現金預金についての会計処理 簡単な入力問題	講義・実習	
第3回	2 仕入についての会計処理 3 売上についての会計処理 簡単な入力問題	講義・実習	
第4回	第1章 企業活動と会計処理 1 企業の経営活動と利益計算 簡単な入力問題	講義・実習	
第5回	第1章 1 企業の経営活動と利益計算 簡単な入力問題	講義・実習	
第6回	第1章 2 会計処理の基本 法人企業の簡単な問題	講義・実習	
第7回	法人企業の簡単な問題(補助科目の設定方法)	実習	
第8回	法人企業の簡単な問題(期首残高 補助科目 経費等)	実習	
第9回	法人企業の簡単な問題(期首残高 補助科目 経費等)	実習	
第10回	法人企業の簡単な問題(その他の債権 債務処理等)	実習	
第11回	法人企業の簡単な問題(給与の処理等)	実習	
第12回	法人企業の簡単な総合問題	実習	
第13回	企業業務の現金預金、売上、仕入、経費などのデータ入力問題	実習	
第14回	課題解決型授業1 授業で学んだ会計ソフトの知識を用いた問題を入力	遠隔授業 実施時期:2期	授業内容の復讐
第15回	課題解決型授業2	遠隔授業 実施時期:4期	別途表示(テスト形式)