

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Ⅱ			科目コード	T1780B1			
配当期	後期	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活が必須となっている。本授業では、2年次前期に学習したパソコン会計の知識をもとに弥生会計ソフトを使い、法人企業で行われている会計業務や決算(経理業務)や消費税の会計処理の基礎力を高める。									
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。2年次前期に学習した知識や弥生会計ソフトの操作と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 コンピュータ会計基本テキスト&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	決算整理を理解する。								
	1/4	日常の経理業務の入力が出来る。								
	2/4	会計業務の一連の流れを知ることが出来る。								
	2/5	講義に意欲をもって取り組むことが出来る。								
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	20							20
		2.思考・判断	10							10
		3.態度							20	20
		4.技能・表現	30							30
		5.関心・意欲							20	20
	総合評価割合	60						40	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	
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、取り組み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 前期の復習	実習	
第2回	第4章 会計データの入力処理と集計 証票によるデータ入力	講義・実習	
第3回	証票によるデータ入力問題	講義・実習	
第4回	決算処理を含む問題(売上原価の算定 固定資産の 原価償却)	講義・実習	
第5回	決算処理を含む問題(貸倒引当金の算定と費用収益 の繰延と見越)	講義・実習	
第6回	決算処理総合問題	講義・実習	
第7回	決算整理総合問題	実習	
第8回	企業に関する税金 法人税の会計処理問題	講義・実習	
第9回	法人税を含む会計処理問題	実習	
第10回	消費税の会計処理	講義・実習	
第11回	消費税を含む会計処理問題	実習	
第12回	総合問題(決算処理および法人税と消費税の会計処理)	実習	
第13回	総合問題(決算処理および法人税と消費税の会計処理)	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て入力問題を解く	遠隔授業 実施時期:6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:8期	別途表示