

福島工業高等専門学校		開講年度	令和05年度 (2023年度)		授業科目	簿記入門Ⅱ	
科目基礎情報							
科目番号	0063			科目区分	専門 / 必修		
授業形態	講義			単位の種別と単位数	履修単位: 1		
開設学科	ビジネスコミュニケーション学科			対象学年	3		
開設期	後期			週時間数	2		
教科書/教材	『日商簿記3級とおるテキスト第3版ー』ネットスクール出版。『日商簿記3級とおるトレーニング第3版ー』ネットスクール出版。 ※なお、最新版があればそれを利用する。						
担当教員	安部 智博						
到達目標							
企業の活動を記録，集計し，外部報告のための基本的な会計データを作成することができる。学習の水準として日商簿記3級程度の問題が解けるようになる。							
ルーブリック							
	理想的な到達レベルの目安			標準的な到達レベルの目安		未到達レベルの目安	
評価項目1	各授業項目の内容を理解し、応用できる。			各授業項目の内容を理解している。		各授業項目の内容を理解していない。	
評価項目2							
評価項目3							
学科の到達目標項目との関係							
教育方法等							
概要	簿記入門Ⅰに引き続き，初級簿記について学ぶ。講義を行い，問題を解く。						
授業の進め方・方法	中間試験と期末試験（各90分）を行う。 試験80%および課題20%で総合的に評価し，60点以上を合格とする。 再試験は40点以上の者に対して行う。						
注意点	授業以外の自主的な学習をおすすめします。						
授業の属性・履修上の区分							
☐ アクティブラーニング		☐ ICT 利用		☐ 遠隔授業対応		☐ 実務経験のある教員による授業	
授業計画							
		週	授業内容		週ごとの到達目標		
後期	3rdQ	1週	復習		簿記入門Ⅰに関係する問題が解ける。		
		2週	試算表の作成 合計試算表，残高試算表，合計残高試算表		各種の試算表が作成できる。		
		3週	試算表の作成の復習と訂正仕訳 同上，訂正仕訳の処理		試算表の問題が解ける。訂正仕訳を理解する。		
		4週	試算表と訂正仕訳 同上		訂正仕訳の処理ができる。		
		5週	決算整理（1） 売上原価の算定，貸倒引当金の設定		売上原価に関する仕訳ができ，売上原価が算定できる。		
		6週	決算整理（2） 5週の復習，当座借越の処理，費用の前払，収益の前受		当座借越の処理ができる。費用と収益の決算処理を理解する。		
		7週	決算整理（3） 費用の前払，収益の前受，費用の未払，収益の未収		収益と費用の前受・前払，収益と費用の未収・未払を理解し，処理できる。		
		8週	決算整理（4） 5週から7週までの復習，再振替仕訳		決算整理記入の問題すべてが解けるようになる。		
	4thQ	9週	精算表		精算表を作成できる。		
		10週	財務諸表		財務諸表を作成できる。		
		11週	伝票制 3伝票制における処理，仕訳日計表の作成		伝票制の処理ができる。		
		12週	帳簿 小口現金の取引，商品有高帳の作成など		小口現金の仕訳，小口現金出納帳の作成，商品有高帳の作成ができる。 商品有高帳を利用し，売上総利益を算定できる。		
		13週	決算の復習		精算表と財務諸表の問題が解ける。		
		14週	全体の復習		これまでの内容のうち苦手な個所を無くす。		
		15週	復習		解説		
		16週					
モデルコアカリキュラムの学習内容と到達目標							
分類		分野	学習内容	学習内容の到達目標		到達レベル	授業週
専門的能力	分野別の専門工学	経済・ビジネス系分野	会計	決算整理手続きができる。		4	
				財務諸表を作成できる。		4	
				会計帳簿の種類と役割について説明できる。		4	
評価割合							
	試験	課題	相互評価	態度	ポートフォリオ	その他	合計
総合評価割合	80	20	0	0	0	0	100
基礎的能力	65	10	0	0	0	0	75
専門的能力	15	10	0	0	0	0	25

分野横断的能力	0	0	0	0	0	0	0
---------	---	---	---	---	---	---	---