

科目シラバス (2023年度)

--

■科目基本情報

科目名	会計実践Ⅱ	科目コード	B310
授業時数/週	4 時間/週	年次・学期	2 年 ・ 後期
必修/選択区分	必修	授業形態	講義
担当教員	山本 榮子		
教員の実務経験	実務経験のある教員による授業科目		
職業実践専門課程	企業等と連携した実習・演習科目	連携企業等	税理士法人神戸学園都市総合事務所
備考			

■科目詳細情報

授業概要	【コンピューター会計】会計ソフトは、会社の取引の動きをすべて管理し、それらを集計し決算書まで作成することができるソフトである。テキスト、問題集を利用し簿記会計の基本と会計ソフトの特徴を習得する。会計ソフトを利用し、実務での即戦力につながるスキルを習得する。											
到達目標	【コンピューター会計】会計ソフト（弥生会計）をつかって会計ソフトの利用スキルの基礎知識を身に着ける。コンピューター会計能力検定試験2・3級資格取得に必要な基礎知識を身につける。											
授業方法	【コンピューター会計】テキスト、問題集を用いた講義及びソフト演習形式。テーマごとに理解度確認小テストを実施する。											
実践的教育の内容	【コンピューター会計】 コンピューター会計のテキスト、問題集を用いながら、会計ソフト「弥生会計」を利用し実務に繋がる能力を習得する。											
成績評価方法	筆記試験 定期試験	0%	筆記試験 小テスト	60%	実技試験	0%	課題評価	20%	平常評価	20%	合計	100%
	筆記試験小テスト：単元ごとに確認テストを実施。											
授業外における学修	特になし											
教科書・教材	コンピュータ会計初級テキスト・問題集 弥生会計2 2プロフェッショナル コンピュータ会計学習入門書 令和4年度版（弥生School）978-4-407-35514-7 コンピュータ会計基本問題集 弥生会計2 2プロフェッショナル 令和4年度版（弥生School）978-4-407-35516-1											
参考文献・資料	特になし											
履修上の留意点	特になし											
授業計画	第1週	ビジネス会計(18) 演習財務分析③/会計ソフト実務(18) 会計情報の活用① 財務分析（収益性の分析、1株あたり分析）/会計データの集計と活用										
	第2週	ビジネス会計(19) 演習総まとめ①/会計ソフト実務(19) 会計情報の活用① 過去問題演習/月次決算の会計処理										
	第3週	ビジネス会計(20) 演習総まとめ②/会計ソフト実務(20) 会計ソフト総まとめ 過去問題演習/総合問題										
	第4週	会計ソフト実務応用(1) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第5週	会計ソフト実務応用(2) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第6週	会計ソフト実務応用(3) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第7週	会計ソフト実務応用(4) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第8週	会計ソフト実務応用(5) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第9週	会計ソフト実務応用(6) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第10週	会計ソフト実務応用(7) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第11週	会計ソフト実務応用(8) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第12週	会計ソフト実務応用(9) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第13週	会計ソフト実務応用(10) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第14週	会計ソフト実務応用(11) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第15週	会計ソフト実務応用(12) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第16週	会計ソフト実務応用(13) 日常業務における機能や操作知識の応用										
	第17週	会計ソフト実務応用(14) 日常業務における機能や操作知識の応用										