

実務経験にある教員等による授業科目の一覧表

課程名	学科名	学年	コース	授業科目	授業時間数	実務経験にある教員による授業科目	シラバス	備考
商業実務専門課程	国際ビジネス本科	1・2	カレッジコース	簿記論②	30	○	○	
				簿記演習	60	○	○	
				小論演習	30	○	○	
				自己表現技法	30	○	○	
				論文作成技法	30	○	○	
総時間数	180							

## 商業実務課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) シラバス

分類	大学併修 近畿大学	科目名	簿記論②	担当者 (サポート)	藤本 大造 (仲里 昌一)	授業 時数	30	配当 年次	1年 前期
実務教員	○	実務教員の紹介	経営者、技術者、研究者、行政官等の実務経験がある教員が行う授業						
卒業要件との関連	近畿大学通信教育部商経科 専門科目Ⅰ (面接授業科目) (近畿大学本校スクーリング)								
授業の到達目標	<p>学習・教育・到達目標は、主に次の三点に集約されます。</p> <p>①複式簿記の全体像(会計基準を含む)をしっかりと捉えること。</p> <p>②講義計画に示した各項目について、仕訳ができるようになること。</p> <p>③①・②を踏まえ、財務諸表を自力で作成できるようになること。</p>								
授業概要	<p>複式簿記の基本的な構造を習得し、会計情報作成のための能力を養うことを目的とします。簿記論は、科目の性格上、①その仕組みを理解するという理論的側面(会計基準を含む)と、②財務諸表(貸借対照表・損益計算書等)作成までに至る実践的側面との両輪によって構築されているため、本講義においては、それらをバランスよく進めて行き、複式簿記のシステムを的確に捉えることを目標とします。</p> <p>なお以下の点に留意して下さい。</p> <p>①電卓(12桁が理想)を必ず持参して下さい。</p> <p>②参考文献①に関して：簿記論に引き続き、会計学・原価計算・経営分析等を学習予定の方には、特にお薦めします。</p> <p>③テキスト内で対応していない項目や改正点については、資料・板書で捕捉します。</p> <p>④本講義は、簿記検定の受験を前提とした講義ではありませんので、予めお断りしておきます。</p>								
授業計画及び時間外学習(時間)	<p>3日連続の講義のため、復習時間の確保が困難となります。事前に本講義使用テキストを入手し、第1～10章・13章に予め目を通しておくことをお勧めします。そして、理解しにくい項目を自身で把握しておく、より高い効果が得られます。</p> <p>予習内容</p> <p style="padding-left: 20px;">各回ごとの予習時間の目安</p> <p style="padding-left: 40px;">第1～3回・・・合わせて5時間程度</p> <p style="padding-left: 40px;">第4・6・10回・・・各30分程度</p> <p style="padding-left: 40px;">第5・8・13回・・・各2時間程度</p> <p style="padding-left: 40px;">第7回・・・1時間程度</p> <p style="padding-left: 40px;">第9回・・・1.5時間程度</p> <p>復習内容・時間</p> <p style="padding-left: 20px;">第1～5回合わせて・・・テキストの重要箇所(講義時間内に説明)と配布プリントを中心に1～1.5時間程度</p> <p style="padding-left: 20px;">第6～10回合わせて・・・第1～5回と同じ</p> <p>丸一日の連続講義となりますので、予習と講義当日の質問受付でほぼ理解を完成させ、復習は要領よく短時間で済ませて下さい。よく体を休めて翌日に備え、集中力を維持することが大切です。</p> <p>第1回 複式簿記の基礎構造(複式簿記とは何か、またその仕組みとは)</p> <p>この科目の全体像を示す重要な内容となります。ここが理解できなければ、他の個別的なテーマを理解できても最終目標である精算表の作成には辿り着けません。</p>								

	<p>第2回 貸借対照表と損益計算書の原理 第1回に同じ。</p> <p>第3回 簿記一巡の手続 第1回に同じ。</p> <p>第4回 現金・預金取引の記帳処理</p> <p>個別的な取引の仕訳方を理解していく章となります。4～7回・9～10回・13回の一部は章によって難易度に差はありますが、練習を重ねるごとに慣れてきます。</p> <p>第5回 商品売買取引の記帳処理 第4回に同じ。</p> <p>第6回 固定資産取引の記帳処理 第4回に同じ。</p> <p>第7回 有価証券取引の記帳処理 第4回に同じ。</p> <p>第8回 決算整理と精算表の作成の基礎</p> <p>第1～3回の全体像と第4～7回・9～10回・13回の一部の個別的なテーマを結合させる最終段階の基本部分となります。</p> <p>第9回 手形取引の記帳処理 第4回に同じ。</p> <p>第10回 債権・債務取引の記帳処理 第4回に同じ。</p> <p>第11回 帳簿の締切り 第8回に同じ。</p> <p>第12回 精算表作成の実践 第8回に同じ。</p> <p>第13回 貸借対照表・損益計算書の作成</p> <p>精算表作成の本格的な実践段階となります。</p> <p>第14回 第13回の続き・その他項目の捕捉 第13回に同じ。</p> <p>第15回 総復習・自習・質問受付</p> <p>個別的テーマと精算表作成の総復習の時間となります。自習（復習）の間は質問受付もしますので、この段階で苦手な項目を克服して下さい。</p>
テキスト	[ISBN]9784495164041 『基本簿記入門』（第四版）建部 宏明 同文館出版 2010
参考資料	<p>① [ISBN]9784419062071 『新版 現代会計用語辞典』（興津 裕康，税務経理協会：2016）・・・授業概要・方法等の②参照</p> <p>② [ISBN]9784419053611 『カラー版 簿記〈1〉簿記の基礎』（武田 隆二，税務経理協会：2009）・・・初心者には難解な面がある。</p> <p>③ [ISBN]9784419053628 『カラー版 簿記〈2〉決算整理と特殊販売』（武田 隆二，税務経理協会：2009）・・・②に同じ。</p> <p>④ [ISBN]9784561451617 『新訂 現代簿記』（中村 忠，白桃書房：2008）・・・比較的理解しやすい。</p> <p>⑤ [ISBN]9784561451112 『簿記講義ノート』（大下 勇二，白桃書房：1998）・・・④に同じ。</p>
評価方法及び基準	単位修了試験 100%
関連科目	今後引き続いて修得することが望ましい科目：会計学

## 商業実務課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) シラバス

分類	必修	科目名	簿記演習Ⅰ・Ⅱ	担当者	仲里昌一	授業 時数	60	配当 年次	1年 後期
実務教員	○	実務教員の紹介	日商簿記検定1級合格を取得し、税理士事務所で、事業所に対して日々の帳簿作成の指導及び税務相談を行ってきた。						
卒業要件との関連									
授業の到達目標	日商簿記検定3級取得を目標とする。								
授業概要	過去問題を中心に問題演習を集中して行い、各回の個別論点にて解説を随時行っていきます。また、最終的には予想問題を徹底的に行うことで合格を目指していきます。								
授業計画及び時間外学習(時間)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 過去問題演習 解説</li> <li>2. 過去問題演習 解説</li> <li>3. 過去問題演習 解説</li> <li>4. 過去問題演習 解説</li> <li>5. 過去問題演習 解説</li> <li>6. 過去問題演習 解説</li> <li>7. 予想問題Ⅰ演習 解説</li> <li>8. 予想問題Ⅱ演習 解説</li> <li>9. 予想問題Ⅲ演習 解説</li> <li>10. 仕上問題演習 解説</li> </ol>								
テキスト	合格するための過去問題集 日商簿記3級 TAC 出版 合格するための過去問題集 日商簿記2級 TAC 出版								
評価方法及び基準	授業態度及び出席状況 70% 検定成績 30%								
資格試験	日本商工会議所主催 日商簿記検定試験 3級 2級								
関連科目	商業簿記Ⅰ、								

商業実務課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) シラバス

分類	必修	科目名	小論文演習	担当者	照屋 真	授業 時数	30	配当 年次	2年 後期
実務教員	○	実務教員の紹介	文書作成を指導。						
卒業要件 との関連									
授業の 到達目標	小論文を書く上で重要となる各テーマに対しての知識の引出しを蓄えることを目的に、構文力、読解力を身に付け、小論文を書く上で必要となるスキル修得を目標とする。								
授業概要	小論文を書く上でまず必要となるのは、感想文や報告文と論文は体系的に異なるものであることを理解することです。そのために論文をどのような構成で作成していくかを知識として身に付けていき、その上で各テーマどのように知識の引出しを得ていくかを学ぶ機会を設けていきます。								
授業計画 及び時間 外学習(時間)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小論文の構成</li> <li>2. 論文を書く上での注意事項</li> <li>3. 知識の引出しを得るためには</li> <li>4. 論文演習 (課題型)</li> <li>5. 論文演習 (課題型)</li> <li>6. 論文演習 (課題型)</li> <li>7. 文章要約のポイント</li> <li>8. 論文演習 (課題文型)</li> <li>9. 論文演習 (課題文型)</li> <li>10. 論文演習 (課題文型)</li> </ol>								
テキスト	特別にテキストは必要としない。プリント配布で対応する。								
評価方法 及び基準	授業態度及び出席状況 40% 各演習課題の構成力を総合的に判断 60%								
資格試験									
関連科目									

## 商業実務課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) シラバス

分類	必修	科目名	自己表現技法	担当者	照屋 真	授業 時数	30	配当 年次	2年 後期
実務教員	○	実務教員の紹介	話し方・説明の仕方・伝え方を教え、一人ひとりの個性を生かした自己表現方法を身につける。						
卒業要件との関連									
授業の到達目標	2年間学んできたことを整理し、自分自身の持っている魅力を伝える表現方法を学び。好きな表現方法を使って、自分自身の魅力を発表する。								
授業概要	① 自己分析。②表現方法を学ぶ。③みんなの前で表現する。								
授業計画及び時間外学習(時間)	第1回 ・自己分析(長所・短所・得意なこと・苦手なこと) 第2回 ・自分自身の(長所・短所・得意なこと・苦手なこと)を発表 第3回 ・表現方法①(発声練習・言葉の使い方) 第4回 ・表現方法②(話す・聞く・伝え方) 第5回 ・表現方法③(自己PRを作成・説明する) 第6回 ・表現方法④(会話を楽しむ。質問の仕方・応え方) 第7回 ・自己表現発表① 第8回 ・自己表現発表② 第9回 ・自己表現発表③ 第10回 ・ふりかえり								
テキスト									
評価方法及び基準	授業態度及び出席状況 70% 自己表現発表の内容 30%								
資格試験									
関連科目									

## 商業実務課程 国際ビジネス本科 カレッジコース(2年制) シラバス

分類	必修	科目名	論文作成技法	担当者	照屋 真	授業 時数	30	配当 年次	2年 前後
実務教員	○	実務教員の紹介	論文作成を指導。						
卒業要件 との関連									
授業の 到達目標	小論文を書く上で重要となる各テーマに対しての知識の引出しを蓄えることを目的に、構文力、読解力を身に付け、小論文を書く上で必要となるスキル修得を目標とする。								
授業概要	小論文を書く上でまず必要となるのは、感想文や報告文と論文は体系的に異なるものであることを理解することです。そのために論文をどのような構成で作成していくかを知識として身に付けていき、その上で各テーマどのように知識の引出しを得ていくかを学ぶ機会を設けていきます。								
授業計画及び 時間外学習(時間)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小論文の構成</li> <li>2. 論文を書く上での注意事項</li> <li>3. 知識の引出しを得るためには</li> <li>4. 論文構成演習 (構成の立て方1)</li> <li>5. 論文構成演習 (構成の立て方2)</li> <li>6. 論文構成演習 (構成の立て方3)</li> <li>7. 文章要約のポイント</li> <li>8. 論文演習 (課題文型1)</li> <li>9. 論文演習 (課題文型2)</li> <li>10. 論文演習 (課題文型3)</li> <li>11. 論文演習 (課題文型4)</li> <li>12. 論文演習 (課題文型5)</li> <li>13. 論文演習 (課題文型6)</li> <li>14. 論文演習 (課題文型7)</li> <li>15. まとめ</li> </ol>								
テキスト	特別にテキストは必要としない。プリント配布で対応する。								
評価方法 及び基準	授業態度及び出席状況 40% 各演習課題の構成力を総合的に判断 60%								
資格試験									
関連科目									