

科目名称	コンピュータ会計				ビジネス・キャリア	(○)	オフィス情報	(○)	
英文科目名称	Computer Accounting				グローバル・コミュニケーション	( )	医療事務・医療秘書	(○)	
科目コード	531735	授業形態	演習	単位数	2	ホテル・観光	(○)	大学編入	(○)
教員氏名	土田 博		年次配当	2年次	前期				
実務経験教員担当	有・ <b>無</b>		アクティブラーニング		有・ <b>無</b>				
授業概要 及び授業方法	<p>現代の企業においては、会計業務をコンピュータを利用して行っている場合がほとんどである。この授業では、即戦力養成のために、現実の企業で行われている会計業務を会計ソフトを利用して学ぶ。コンピュータ会計検定における過去問を利用して、実際の入力、財務諸表の出力を行う。皆さんが会社の総務部、経理部等の事務系職種へ就職した場合はもちろんですが、一般社会人として知っておくべき常識についても学ぶ。</p>								
関連する科目	「経営と会計」「簿記原理」「会計学」「工業簿記論」				卒業認定(学習成果)との関連		③,⑤,⑥		
授業計画	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. コンピュータ会計の知識</li> <li>2. 日常の商取引の基礎知識</li> <li>3. 企業活動と会計処理</li> <li>4. 会計ソフトの操作</li> <li>5. 企業の基幹業務と会計処理</li> <li>6. 税務に関連する業務と会計処理</li> <li>7. 会計データの入力処理と集計</li> <li>8. 決算に関連する業務と会計処理</li> <li>9. 会計データの入力練習</li> <li>10. 会計データの入力練習 <ol style="list-style-type: none"> <li>11. 月次処理</li> <li>12. 会計情報の活用</li> <li>13. 消費税の処理</li> <li>14. コンピュータ会計検定演習</li> <li>15. まとめ</li> </ol> </li> </ol>								
授業時間外の学習	<p>授業時間内に終了できなかった部分については、コール・ラボ室において入力等を行い、次の回の授業に備えること。また、授業で学んだ内容を振り返り、要点を整理する。これらを行うには1時間程度の予習復習は必要である。</p>								
授業の到達目標	<p>コンピュータを利用した簿記システムを理解し、実際に企業の事務部門において行われている経理処理が出来るようになる。併せてコンピュータ会計検定に合格する。地域企業が求める即戦力としての知識・技能を有する人材となる。</p>								
課題に対するフィードバック	検定試験の受験結果や解説は、最終授業時間に行います。				評価方法・基準		授業時の提出物50%、定期試験または検定試験50%		
テキスト	コンピュータ会計検定過去問題集(全国経理教育協会)								
参考書	コンピュータ会計基本テキスト(実教出版)								
備考	履修者はコンピュータ会計能力検定試験を全員受験する。								