

授業科目名	総合演習		科目コード	244	
開講クラス	医療秘書科	コース	—	学 年	2 年
担当教員	谷川 浩				
	実務経験教員 (<input checked="" type="checkbox"/> 有) ・ 無) 実務経験内容 企業事務				
開講時期 1コマ90分	前期・ <input checked="" type="checkbox"/> 後期・通年・特別講義・その他			授業コマ数	32 コマ
	<input checked="" type="checkbox"/> 必須 ・ 選 択 ・ 選択必須			時 間 数	64 時間
使 用 テキスト 1	書 名	コンピュータ会計基本問題集			
	著 者	弥生株式会社			
	出版社	実教出版株式会社			
使 用 テキスト 2	書 名	計算実務能力検定試験過去問題集 3級			
	著 者	公益社団法人 全国経理教育協会			
	出版社				
参考図書					
授業形態	<input checked="" type="checkbox"/> 講義 ・ <input checked="" type="checkbox"/> 演習 ・ 実習 ・ 実験 ・ その他 ()				
<p><授業の目的・目標> 帳票計算（仕訳帳，総勘定元帳，得意先元帳，仕入先元帳，入出金元帳）や商業計算（割合の出し方，損益，利息）をマスターし計算実務 3 級取得をめざす。 会計帳簿の基礎を学び会計ソフトを使って帳簿入力を習得し，コンピュータ会計 3 級取得をめざす。</p>					
<p><授業の概要・授業方針> 15枚の入出金伝票を捲る技術を習得し，利息計算マスターし営業職や事務職携わる上で，必要なスキルを身に付ける。 会計ソフトの基本操作を学び，実践し企業の求める人材をめざす。</p>					
<p><成績基準・評価基準> 出席状況，計算実務 3 級やコンピュータ会計 3 級取得への取り組み，また授業に取り組む姿勢などで総合評価する。</p>					
<p><使用問題集・注意事項></p>					
<p><授業時間外に必要な学修内容、関連科目、他></p>					

授業科目名		総合演習
回	授業内容	備考
1	人々を豊かにする企業の活動	
2	損益計算書と貸借対照表基本的なしくみと役割	
3	簿記のしくみと経理のルール	
4	会計ソフトの操作（基礎知識）	
5	企業業務と会計処理	
6	簡易課税制度と本則課税制度	
7	月次決算処理	
8	売上原価の算定	
9	月次損益計算書及び貸借対照表の把握	
10	コンピュータ会計3級過去問題①	
11	コンピュータ会計3級過去問題②	
12	コンピュータ会計3級過去問題③	
13	コンピュータ会計3級過去問題④	
14	コンピュータ会計3級過去問題⑤	
15	コンピュータ会計3級過去問題⑥	
16	コンピュータ会計3級過去問題⑦	
17	計算実務の基礎	
18	計算実務検定とは	
19	仕訳計上の考え方	
20	総勘定元帳用への転記	
21	利息の計算方法	
22	元利合計とは	
23	原価，定価，売価の意味	
24	値引率とは	
25	利益率とは	
26	計算実務検定3級過去問題①	
27	計算実務検定3級過去問題②	
28	計算実務検定3級過去問題③	
29	計算実務検定3級過去問題④	
30	計算実務検定3級過去問題⑤	
31	計算実務検定3級過去問題⑥	
32	計算実務検定3級過去問題⑦	