

シラバス

2019年度 授業の概要と授業計画

ビジネスキャリア科 2年 経理ビジネスコース

 秋田コア ビジネスカレッジ

ビジネスキャリア科 2019年度 教職員および担当科目

担当者	科目名	ビジネスキャリア科 2年	
		経理ビジネス	情報ビジネス
大石 卓司 2年担任 1年担任	コンピュータ会計演習Ⅱ	○	○
	コンピュータ会計資格	○	○
	工業簿記Ⅳ・原価計算	○	
	工業簿記Ⅴ・原価計算	○	
	日商簿記検定資格Ⅱ(1・2級工簿)	○	
	消費税法	○	
	就職支援Ⅱ	○	○
	ホームルームⅡ	○	○
	卒業研究	○	○
後条 直孝	商業簿記Ⅳ・会計学	○	
	商業簿記Ⅴ・会計学	○	
	日商簿記検定資格Ⅱ(1・2級商簿)	○	
	法人税法	○	
	プレゼン演習		○
大島 加奈子	パソコン資格Ⅱ	○	○
	ビジネス実務法務		○
	ファイナンシャル・プランニングⅢ		○
	オフィスソフト活用演習Ⅱ		○
	パソコン実践Ⅱ		○
遠田 喜美子	硬筆書写演習		○

2019年度 資格試験一覧

(ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース)

資格名	試験日	レベル	検定料金	取得ポイント
日本商工会議所主催 簿記検定試験 (日商簿記)	6/9(日)	1～3級	1級 7,710円 2級 4,630円 3級 2,800円	1級 7
	11/17(日)	1～3級		2級 5
	2/23(日)	2・3級		3級 2
全国経理教育協会主催 簿記能力検定試験 (全経簿記)	11/24(日)	1級商簿・会計 1級原計・工簿	1級 各2,200円	(会計・工簿共) 1級 6
	2/16(日)			(商簿又は工簿) 1級 4
全国経理教育協会主催 所得・法人・消費税法能力検定試験	10/27(日)	各2～3級	2級 各2,200円 3級 各1,800円	2級 4
	2/2(日)			3級 2
全国経理教育協会主催 電卓計算能力検定試験 (全経電卓)	7/20(土)	段位～3級	段位 2,900円 1級 1,900円 2級 1,600円 3級 1,300円	段位 4
	12/7(土)			1級 3
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Word文書処理技能認定試験	随時	1～3級	1級 6,300円 2級 5,100円 3級 4,100円	1級 4
				2級 2
				3級 1
サーティファイ ソフトウェア活用能力認定委員会主催 Excel表計算処理技能認定試験	随時	1～3級	1級 6,300円 2級 5,100円 3級 4,100円	1級 4
				2級 2
				3級 1
全国経理教育協会主催 文書処理能力検定 (全経WP)	7/6(土)	1～3級	1級 5,200円 2級 4,200円 3級 3,200円	1級 4
	11/2(土)			2級 2
	2/1(土)			3級 1
全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定 (全経コンピュータ会計)	7/27(土)	1～3級	1級 8,200円 2級 6,200円 3級 3,700円	1級 6
	12/14(土)			2級 3
全国経理教育協会主催 計算実務能力検定試験 (全経計実)	10/5(土)	1～3級	1級 1,800円 2級 1,500円 3級 1,300円	1級 3
	1/25(土)			2級 2
建設業振興基金主催 建設業経理士検定試験 (任意受験)	9/8(日)	1級財務諸表 1級財務分析 1級原価計算 2級	1級 各7,410円 2級 6,280円	1級 各6
	3/8(日)			2級 5

※10/1以降の検定に関しては、消費税の増税に伴い受験料が変更になる場合があります

経理ビジネスコース 2年

共通科目

1. 商業実務科目 [講義]
 - (1) コンピュータ会計演習Ⅱ
 - (2) コンピュータ会計資格
2. リテラシー科目 [演習]
 - (1) パソコン資格Ⅱ
3. 一般教養科目 [講義]
 - (1) 就職支援Ⅱ
 - (2) ホームルームⅡ
 - (3) キャリア開発Ⅱ

コース別科目

1. 簿記会計科目 [講義]
 - (1) 商業簿記Ⅳ・会計学
 - (2) 工業簿記Ⅳ・原価計算
 - (3) 商業簿記Ⅴ・会計学
 - (4) 工業簿記Ⅴ・原価計算
 - (5) 日商簿記検定資格Ⅱ（1・2級商簿）
 - (6) 日商簿記検定資格Ⅱ（1・2級工簿）
2. 税務会計科目 [講義]
 - (1) 法人税法
 - (2) 消費税法
3. 総合課題 [演習]
 - (1) 卒業研究

ビジネスキャリア科(経理ビジネスコース) 科目関連図

分類	基礎科目	応用科目	高度専門科目	実践科目	関連する資格、活動など
簿記会計	1 商業簿記 I	1 商業簿記 II	1 商業簿記 III・会計学	1 日商簿記検定資格 I (1・2級商簿)	日本商工会議所主催 簿記検定 卒業研究発表 全国経理教育協会主催 簿記検定
		1 財務会計	2 商業簿記 IV・会計学	2 卒業研究	
		1 工業簿記 II	2 商業簿記 V・会計学	2 日商簿記検定資格 II (1・2級商簿)	
		1 原価計算	1 工業簿記 III・原価計算	1 日商簿記検定資格 I (1・2級工簿)	
			2 工業簿記 IV・原価計算	2 卒業研究	
			2 工業簿記 V・原価計算	2 日商簿記検定資格 II (1・2級工簿)	
税務	1 所得税法			2 卒業研究	全国経理教育協会主催 所得税法
	2 法人税法				全国経理教育協会主催 法人税法
	2 消費税法				全国経理教育協会主催 消費税法
商業実務	1 コンピュータ会計演習 I	2 コンピュータ会計演習 II		2 コンピュータ会計資格	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計検定
	1 電卓計算演習				全国経理教育協会主催 電卓検定
	1 計算実務演習				全国経理教育協会主催 計算実務検定
ITリテラシ	1 パソコン資格 I	1 パソコン実践 I	2 パソコン資格 II		サーティファイ Word検定試験 サーティファイ Excel検定試験
キャリア開発	1 キャリア開発 I	2 キャリア開発 II			就職活動
	1 インターンシップ				
	1 就職支援 I	2 就職支援 II			

科目名	コンピュータ会計演習Ⅱ	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科2年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験2級の合格を目標とする。		
概要	会計ソフト「弥生会計」の操作方法、取引の入力、帳表出力および消費税に関する基本的な知識および消費税を考慮した会計処理を学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1 コンピュータ会計能力検定試験2級について 2 消費税の会計処理 3～15 過去問題練習		
使用教材等	・コンピュータ会計能力検定試験 過去問題集2級（全国経理教育協会）		
履修上の注意	簿記で学んだ仕訳や帳表の知識を活用し、会計ソフトの活用方法を身につけること。また、実際の取引であることを意識し、税金などの処理を考慮し、入力ミスのないように注意して取り組むこと。		

科目名	コンピュータ会計資格	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科2年	授業回数	15
授業方法	演習	単位数	1
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催 コンピュータ会計能力検定試験2級の合格を目標とする。		
概要	過去問題の反復練習を行い、合格できるレベルを目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1～12 過去問題練習</p> <p>13～15 検定試験対策</p>		
使用教材等	・コンピュータ会計能力検定試験 過去問題集2級（全国経理教育協会）		
履修上の注意	検定試験を意識して問題に取り組むこと。また、実際の取引であることを意識し、税金などの処理を考慮し、入力ミスのないように注意すること。		

科目名	パソコン資格Ⅱ	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科2年	授業回数	45
授業方法	演習	単位数	3
教員名	大島 加奈子	分類	実務 (パソコンインストラクター)
目標	全国経理教育協会主催 文書処理能力検定2級合格 サーティファイ主催 Excel 表計算処理技能認定試験2級合格		
概要	ビジネス文書に慣れ、実務に役立てる操作を学習する。 上級レベルに必要な関数、マクロ機能、データ分析などの応用について学習し合格を目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1 ～ 10 Word 応用操作</p> <p> セクション区切り</p> <p> Excel データの利用</p> <p> 差し込み印刷、ラベル印刷</p> <p> 高度な表作成</p> <p>11 ～ 20 文書処理能力検定対策</p> <p> ビジネス文書作成ルール</p> <p> ワープロ機能の基礎知識、国語力</p> <p> 入力 (10分 500～700字)</p> <p>21 ～ 34 Excel 応用操作</p> <p> 書式設定およびレイアウト</p> <p> 関数</p> <p> アウトライン機能</p> <p> データベース</p> <p> グラフの応用</p> <p> マクロ機能</p> <p> データ分析、シートの保護</p> <p>35 ～ 45 表計算処理技能認定試験対策</p> <p> テーマ別知識問題</p> <p> 実技練習問題</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・Excel 表計算処理技能認定試験1・2級2016対応問題集 (ウィネット) ・Excel マスター演習問題集 応用編2016対応 (ムゲンダイ出版) ・文書処理能力検定試験 過去問題集2級 (全国経理教育協会) 		
履修上の注意	放課後や自宅学習などで、タイピングをしっかりと練習しておくこと。 今までやってきた関数などは、しっかりと復習すること。 操作の流れで覚えるのではなく、意味をしっかりと考えて操作すること。		

科目名	商業簿記Ⅳ・会計学	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース2年	授業回数	45
授業方法	講義	単位数	6
教員名	後条 直孝	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催簿記検定1級(6月)合格		
概要	前半は企業結合(合併、株式交換・移転、分割、本支店、連結)とキャッシュフロー計算書を学習する。後半は検定に向けた過去問題練習と模擬問題練習を徹底する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、検定試験により評価する。		
授業計画	1～3 本支店会計 4～6 合併、株式交換・移転、分割 7～14 連結会計 15～16 在外支店、在外子会社 17～19 キャッシュフロー計算書 20～31 過去問題練習 32～45 模擬問題練習		
使用教材等	・「合格テキスト 日商簿記1級 商業簿記・会計学Ⅲ」(TAC出版) ・「合格トレーニング 日商簿記1級 商業簿記・会計学Ⅲ」(TAC出版) ・「合格するための過去問題集 日商簿記1級」(TAC出版) ・「ズバリ! 1級の中 完全予想模試」(ネットスクール)		
履修上の注意	これまで学習してきた個別論点の復習と新しく学習する個別論点の理解を同時に進めることになるので、学習計画をしっかりとたてて取り組むこと。		

科目名	工業簿記Ⅳ・原価計算	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース2年	授業回数	45
授業方法	講義	単位数	6
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定1級(6月)合格		
概要	日商簿記1級の工業簿記・原価計算は「原価計算」がメインとなるので、論点ごとに計算のポイントをしっかりとマスターする。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～5 差額原価収益分析 6～15 設備投資の意思決定 16～23 戦略の策定と遂行のための原価計算 24～26 企業予算の編成 27～28 総論、原価記録と財務諸表、個別原価計算 29～31 材料費会計、労務費会計、経費会計 32～33 製造間接費会計 34～39 原価の部門別計算(Ⅰ)、原価の部門別計算(Ⅱ) 40～41 個別原価計算における仕損 42～45 過去問題練習、模擬試験		
使用教材等	・合格テキスト 日商簿記1級 工業簿記・原価計算ⅠⅡⅢ(TAC出版) ・合格トレーニング 日商簿記1級 工業簿記・原価計算ⅠⅡⅢ(TAC出版) ・簿記の問題集 日商1級 工簿・原計123(TAC出版) ・合格するための過去問題集 日商簿記1級(TAC出版) ・あてるTAC直前予想 日商簿記1級(TAC出版)		
履修上の注意	意思決定会計は1級の論点の中でかなり重要な部分であるので、苦手意識を持たないように努力すること。また、自己学習を怠らないようにすること。		

科目名	商業簿記Ⅴ・会計学	期間	前期
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース2年	授業回数	45
授業方法	講義	単位数	6
教員名	後条 直孝	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催簿記検定1級(11月)合格		
概要	前半は日商簿記の体系的理解を再確認するため、2級・3級を復習する。後半は検定に向けて過去問題や模擬問題の解答テクニックを習得する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、期末試験により評価する。		
授業計画	1～15 日商簿記2級・3級の模擬問題練習 16～30 過去問題反復練習 31～45 模擬問題反復練習		
使用教材等	・「合格するための過去問題集 日商簿記1級」(TAC出版) ・「ズバリ! 1級の中 完全予想模試」(ネットスクール)		
履修上の注意	不得意分野を無くすように、各自で自主的な学習を行うこと。試験範囲が広いので、忘れやすい箇所を繰り返し復習すること。最後まで諦めないという強い気持ちを持ち続けること。		

科目名	工業簿記Ⅴ・原価計算	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース2年	授業回数	45
授業方法	講義	単位数	6
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定1級(11月)合格		
概要	演習を繰り返し、各自で不得意分野の克服をし、応用問題に対応できる実力を身につける。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、期末試験および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1～9 合格テキストⅡの復習 10～20 合格テキストⅢの復習 21～25 合格テキストⅠの復習 26～45 過去問題練習		
使用教材等	・合格テキスト 日商簿記1級 工業簿記・原価計算ⅠⅡⅢ (TAC出版) ・合格トレーニング 日商簿記1級 工業簿記・原価計算ⅠⅡⅢ (TAC出版) ・簿記の問題集 日商1級 工簿・原計123 (TAC出版) ・合格するための過去問題集 日商簿記1級 (TAC出版) ・あてるTAC直前予想 日商簿記1級 (TAC出版)		
履修上の注意	不得意分野をなくすように、各自で自主的な学習を行う。 最後まで諦めない という気持ちを持ち続けること。		

科目名	日商簿記検定資格Ⅱ（１・２級商簿）	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース２年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	後条 直孝	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催簿記検定１級（１１月）合格		
概要	模擬問題の反復練習を行うことで問題の読み方や解答の手順及び時間配分を意識し、合格するための実戦力を身につける。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、模擬試験により評価する。		
授業計画	1～15 模擬問題練習、模擬問題時間無制限練習、模擬問題時間制約練習		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・「合格するための過去問題集 日商簿記１級」（TAC出版） ・「ズバリ！１級の中 完全予想模試」（ネットスクール） 		
履修上の注意	検定試験を意識して問題に向き合うこと。わからない箇所を放置せず、必ず放課後や自宅での自己学習によりマスターすること。		

科目名	日商簿記検定資格Ⅱ（１・２級工簿）	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科１年・ ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース２年	授業回数	15
授業方法	講義	単位数	2
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	日本商工会議所主催 簿記検定１・２級（１１月）合格		
概要	過去問題や模擬問題の反復練習を行い、合格できるレベルを目指す。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、期末試験および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	<p>1～ 8 過去問題練習</p> <p>9～15 模擬試験問題練習</p>		
使用教材等	<ul style="list-style-type: none"> ・合格テキスト 日商簿記１級 工業簿記・原価計算ⅠⅡⅢ（TAC出版） ・簿記の問題集 日商簿記１級 工簿・原計１２３（TAC出版） ・合格するための過去問題集 日商簿記１級（TAC出版） ・あてるTAC直前予想 日商簿記１級（TAC出版） 		
履修上の注意	<p>検定試験を意識して問題に取り組むこと。わからない箇所を放置せず、必ず放課後および自宅での自己学習によりマスターすること。</p> <p>『最後まであきらめない』という気持ちを持ち続けること。</p>		

科目名	法人税法	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース2年	授業回数	25
授業方法	講義	単位数	3
教員名	後条 直孝	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催法人税法3級合格を目指し、3級の範囲を学習する。		
概要	簿記で学習した利益と税金を算出するために必要な所得の違いをしっかりと理解し、法人税の考え方を習得する。		
評価方法	出席状況、授業態度、課題提出、期末試験の成績により評価する。		
授業計画	1～2 法人税法の体系、課税標準、定義、所得金額、益金と損金 3～4 租税公課 5～6 減価償却 7～8 貸倒引当金、繰延資産 9～10 同族会社、役員給与 11 法人税額の計算 12～13 寄付金の損金不算入 14～15 交際費等の損金不算入 16 評価損益 17 受取配当等の益金不算入 18～25 過去問題演習		
使用教材等	・「全経 法人税法3級・テキスト」(協進社) ・「法人税法能力検定試験 過去問題集3級」(全国経理教育協会)		
履修上の注意	法人税法3級は日商簿記2級の内容がわからないと理解できないので、簿記の復習も合わせて行いながら、会計と税法の体系的な習得を心がけること。		

科目名	消費税法	期間	通年
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース2年	授業回数	10
授業方法	講義	単位数	1
教員名	大石 卓司	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	全国経理教育協会主催 消費税法3級(10月)合格		
概要	消費税の仕組み、課税対象と非課税・不課税取引、納付税額計算について学習する。		
評価方法	出席状況、授業態度および検定試験の成績などの総合評価		
授業計画	1 税金の基礎知識、消費税の概要、課税対象、納税義務者 2 非課税、輸出免税、資産の譲渡等の時期、課税標準及び税率 3 仕入税額控除、売上げに係る対価の返還等をした場合 4 貸倒れに係る消費税額の控除、簡易課税制度 5 課税期間、納税地、申告及び納付、消費税の経理処理 6～8 過去問題練習 9～10 検定試験対策		
使用教材等	・やさしい消費税 3級(共栄出版) ・消費税法能力検定試験 過去問題集3級(全国経理教育協会)		
履修上の注意	税法特有の用語の意味を理解しながら、普段何気なく支払っている消費税について、仕組みを良く理解すると共に、取引とのつながりを学習する。		

科目名	卒業研究	期間	後期
対象	ビジネスキャリア科 経理ビジネスコース2年	授業回数	60
授業方法	演習	単位数	4
教員名	大石 卓司 他	分類	実務 (税理士事務所勤務)
目標	2年間の学習成果の総括として、テーマに基づきグループ単位での研究発表を行う。		
概要	研究を進めていく中で、ポイントを良く理解しながら、アドバイスと支援を行う。		
評価方法	出席状況、授業態度および卒業研究発表会におけるプレゼンテーションなどの総合評価		
授業計画	1～ 4 パワーポイント操作の確認 5～10 研究テーマの模索 11～12 研究テーマの決定 13～22 研究テーマについての資料およびデータの収集 23～32 考察・検討・討論 33～42 発表資料作成 43～59 発表練習 60 プレゼン（卒業研究発表会）		
使用教材等	なし		
履修上の注意	テーマに沿ってグループ内で良く話し合い、協力しながら積極的に取り組むこと。		