

区分15	医療秘書科	授業科目名	総合演習(簿記)	単位数	1単位
				時間	40時間
開講時期	前期	担当教員	吉原 厚子	担当教員の 実務経験	○有・無
◆実務経験の内容 公立高校の教員として、資格取得を目標に簿記を始めとする商業科目を担当した。専門学校で、電卓・MOS・簿記などの講師を務めた。					
◆授業の目的・目標 企業の経済活動を記録、計算、整理、報告する技術である簿記の基礎基本をマスターする。全経検定3級レベルの力を身につける。					
◆授業の概要・授業方針 プリント・テキストを用い簿記の基礎基本から学習を進める。知識の定着を図るために毎時間、小テストを実施する。					
◆テキスト・参考資料等 全経簿記3級テキスト&模擬問題集(日本能率協会マネジメントセンター)			◆成績評価の方法 学習態度、課題、小テスト、定期テストなどで評価する。		
授業計画					チェック欄
第1回	簿記とは				
第2回	資産、負債、純資産、収益、費用				
第3回	貸借対照表・損益計算書				
第4回	取引とは				
第5回	仕訳と勘定口座への記入				
第6回	仕訳と勘定口座への記入				
第7回	決算予備手続き				
第8回	決算本手続き				
第9回	決算本手続き				
第10回	中間確認テスト				
第11回	全経3級の範囲に入る				
第12回	日常の取引				
第13回	日常の取引				
第14回	日常の取引				
第15回	日常の取引				
第16回	決算				
第17回	決算				
第18回	決算				
第19回	帳簿と証ひょう				
第20回	定期考査				