

日语簿记课程教学大纲

一、基本信息

课程代码	111770	开课学院	外国语学院
课程名称（中文）	日语簿记		
课程名称（英文）	Japanese Bookkeeping		
适用专业	日语专业		
课程类别	<input type="checkbox"/> 通识（通修）类 <input type="checkbox"/> 学科基础课程 <input type="checkbox"/> 专业课程 <input checked="" type="checkbox"/> 职业（方向）类 <input type="checkbox"/> 专业拓展课程		
学分	2		
课内总学时		36	
其中：	理论	30	
	上机	0	
	课程实践	6	
	实验	0	
	线上（翻转课堂）	0	
课外学时		13	
智慧教学平台 课程名称和网址	无		

二、课程简介

《日语簿记》是面向日语专业商务日语方向学生开设的一门专业方向课程。本课程主要学习日本簿记的基础知识，通过学习训练可以掌握日本簿记的基本理论与技能，学习并掌握与企业运营有关的大量经济词汇，通过课程学习可达到“日本全国经理教育协会”的“簿记检定”3 级的要求。通过本课程的教学，有助于提高学生今后在日企中从事管理、会计及财务工作的基本技能,从而提高就业竞争力。本课程的先修课程是《基础日语》、《高级日语》，后续课程有《国际贸易实务》，《中日企业文化比较》等。

三、课程思政要求

- 1.家国情怀：培育和践行社会主义核心价值观，弘扬爱国主义、集体主义、社会主义精神，提倡爱家爱国相统一，立志成为合格的社会主义建设者，为中华民族伟大复兴作出贡献。
2. 职业素养：培养职场意识，提高适应变化、自我学习和自我发展的能力，形成与人交流和与人合作的精神。加强法制意识和安全防范意识，树立国家安全底线思维。培育诚信服务、德法兼修的职业素养。

四、课程目标及对毕业要求的支撑关系

本课程需支撑 2 项毕业要求，在相应毕业要求的指导下，本课程制定了 2 项课程目标，详见表 1。

表 1：课程目标与毕业要求支撑关系

序号	毕业要求	课程目标
1	具备日语运用能力、翻译能力；跨文化交际能力、思辨能力、创新能力以及基本的研究能力；信息技术应用能力，熟练使用计算机和网络技术不断获取知识的能力；获取和更新专业知识的自主学习能力、实践能力。	学习并掌握日语簿记的基本理论与技能，学习掌握簿记的基本知识及日常的工作手续；商品的买卖及现金、银行账户的管理；具体商业票据的处理；企业财务报表的制作及分析。 通过本课程的学习可以通过簿记能力考试 3 级。能够在此基础上继续通过线上教育平台继续进行日语簿记更高等级的学习。
2	了解我国的相关政策和法规，具有正确的世界观、人生观和价值观，良好的道德品质和社会责任感。具备较高的政治思想素质和健康的心理素质，能经受多元文化的冲击，坚守社会主义核心价值观。具有人文与科学素养以及创新、敬业、合作精神。	在学习日语簿记基础的理论与技能的过程，引导能够去学习我国关于财务会计的相关政策与法规，并能自觉遵守并践行社会主义核心价值观，具备财务人员应有得素养和职业道德，养成严谨的工作态度。

五、教学内容及方法设计

1.知识单元一： 簿记的基本概念

教学要求：通过教学，使学生了解簿记的意义，用途，目的，种类；理解商业簿记的五大要素，初步掌握财务报表的基本结构，学会纯损益的计算。

教学内容：

（1）○知识点一：簿记的五大要素（资产、负债，资本纯资产、费用、收益），理解并掌握各要素内容的日语表述。

（2）※知识点二：资产负债表（B/S）损益表（P/L）的基本构造，五大要素在量表中的位置

（3）◎知识点三：纯损益计算。根据借贷必相等的原则，通过公式计算出纯损益。

教学方法：

首先通过顺口溜让学生牢记日语簿记的两大原则，有借必有贷，借贷必相等。通过大量的练习使学生记住各要素中在量表中的位置，以及各要素下的科目，这是后面学习的重要基础。布置作业，完成课后练习，巩固本单元的所学内容，通过习题及时发现问题，并找出问题症结所在，并解决问题，掌握本单元知识。

2.知识单元二：记账基础

教学要求：通过教学，使学生理解并掌握簿记上的交易，学习并掌握分录及转记，并掌握分录和转记的相互转化。

教学内容：

- (1) ◎知识点一：学习分录的规则，并进行分录
- (2) ◎知识点二：转记，分录与传记的区别，学习转记得方法，以及转记的规则
- (3) ※知识点三：普通日记账（仕訳帳）和分类总账（総勘定元帳）
- (4) ○知识点四：科目账户的结转及试算表的制作

教学方法：复习巩固簿记的五大要素及内容，通过日语假名（り、し）的方向，记住簿记中借（かり）貸（かし）的位置。通过 PPT 或板书讲解本单元的知识点，使学生掌握分录的规则、转记的规则。布置作业，完成课后练习，巩固本单元的所学内容，通过习题及时发现问题，并找出问题症结所在，并解决问题，掌握本单元知识。

3. 知识单元三：商品的卖卖

教学要求：通过教学，使学生掌握商品卖卖中用到的科目及商品买卖的三种记账方法，熟记三种记账方法所使用的科目。学习信用交易挂账的记账方法及科目，发生退货或打折的分录，运费，定金等的记账，掌握与商品管理相关账簿的填写。

教学内容：

- (1) ※知识点一：商品买卖中的记账方法
- (2) ◎知识点二：挂账交易，退货或打折
- (3) ○知识点三：运费、定金
- (4) ◎知识点四：商品管理相关账簿
- (5) ◎知识点五：商品有高账

教学方法：

通过 PPT 及板书向学生讲解本单元的各个知识点，提醒学生本单元知识点在簿记能力考试中的重要性，及分值，充分调动学生的注意力。布置作业，完成课后练习，巩固本单元的所学内容，通过习题及时发现问题，并找出问题症结所在，并解决问题，掌握本单元知识。

4. 知识单元四：现金

教学要求：通过教学，使学生理解并掌握簿记中的现金所包含的内容及现金的基本处理，现金过不足的处理，及小口现金的分录及小口现金出纳账的编制。

教学内容：

- (1) ※知识点一：现金
- (2) ◎知识点二：现金过不足
- (3) ◎知识点三：小口现金出纳账的编制

教学方法：

通过特别提醒的方法，让学生记住簿记用现金科目处理的交易除现金外还包括对方开出的支票。通过 PPT 或板书的方法像学生展示现金过不足的处理，小口现金出纳账的处理，提醒学生该知识点在能力考试

中的出现频率及所占分值，提高学生的注意力。通过布置作业，完成课后练习，巩固本单元的所学内容，通过习题及时发现问题，并找出问题症结所在，并解决问题，掌握本单元知识。

5. 知识单元五：存款、票据

教学要求：通过教学，使学生理解并掌握存款尤其是当座預金的处理。学习票据（手形）的处理，让学生明白手形从本质上来说一种约束证券，收到手形，可到期提取，也可以提前卖给银行，其差额就为“手形売却損”。

教学内容：

- （1） 知识点一：存款
- （2）※知识点二：当座預金
- （3）◎知识点三：手形

教学方法：

通过语言讲解，配合 PPT 演示或板书及让学生理解并掌握当座預金、及手形的会计处理。通过课后练习，巩固本单元的所学内容。及时发现问题，并找出问题症结所在，并解决问题，掌握本单元知识。

6. 知识单元六：其他资产与负债的处理

教学要求：通过本单元的教学，使学生了解资产处商品，现金及壳掛金，还包括其处商品销售外的其他应收款，包括貸付金、手形貸付金、未収金、仮払金、立替金，及有形的固定资产、有价证券，债务除银行借款（借入金）、買掛金外，还有手形借入金、未収金、借受金、預り金、商品券，并掌握这些资产负债科目的处理。掌握税金的处理，消费税的处理。

教学内容：

- （1）※知识点一：其他资产负债科目的记账处理
- （2）○知识点二： 固定资产及有证券的买卖处理
- （3）※知识点三：税金的处理
- （4）◎知识点四：消费税
- （5）※知识点五：资本金、当期纯利益（损失）、引出金的处理

教学方法：

语言讲授配合 PPT 或板书，让学生明白本单元这些资产与负债科目的处理。消费税的处理，区分进货和销售商品，用不同的科目处理消费税。通过布置作业，完成课后练习，巩固本单元的所学内容，通过习题及时发现问题，并找出问题症结所在，并解决问题，掌握本单元知识。

7. 知识单元七：年终结账程序

教学要求：通过单元内容的学习，学生可以学会并掌握决算整理项的完成，并能完成决算表。

教学内容：

- （1）○知识点一：壳上原価，坏账的处理，坏账准备金的计提（差额补充法）
- （2）○ 知识点二：消耗品费的处理，提前收取的营业费用，未付的营业非
- （3）◎知识点三：精算表的填写整理及当期纯利益（损失）的计算。

教学方法：本单元的知识点是考试中最重要也是占分最大的内容。其中销售原价（壳上原価）的计算还涉及到考试中第二大题的计算，需要多花一点时间进行练习。通过教师示范、学生练习等多种方式，使

学生掌握本单元决算整理项的分录与精算表的填写。通过布置作业，完成课后练习，巩固本单元的所学内容。通过习题及时发现问题，并找出问题症结所在，并解决问题，掌握本单元知识。

8. 知识单元八：记账凭证及财务报表的编制

教学要求：通过本单元的教学，使学生学习并掌握“三传票”制的记入方法，了解“繰越試算表”的编制，并能够根据繰越試算表制作财务报表。

教学内容：

（1）※知识点一：传票記入

（2） 知识点二：资产负债表及损益表的制作。

教学方法： 本单元为中的“传票”记入方法为常考点，但是内容简单。制作“貸借対照表”，“損益計算書”编制部分作为了解即可。提醒学生在“損益計算書”中，无“仕入”科目，只有“売上原価”；“貸倒引当金”记在“売掛金”下面，金额相减。

六、课程学时分配

本课程总学时 36，其中理论 30 学时，课程实践 6 学时。此外，本课程根据教学需要还设置了 13 个课外学时，用于习题与讨论、课程预习和复习等。

表 2：课程学时分配表

知识单元 教学环节 时数	课内总学时						课外学时
	理论	上机	课程实践	实验	线上 (翻转课堂)	小计	
知识单元一	2		1			3	1
知识单元二	4		1			6	2
知识单元三	5		1			6	2
知识单元四	5.5		0.5			6	2
知识单元五	1.5		0.5			2	1
知识单元六	7		1			8	2
知识单元七	3		1			4	2
知识单元八	1		0			1	1
总 计	30		6			36	13

七、教学资源

1. 教材与讲义

[1] 《日本簿记基础》，刘燕珞，宋协毅，大连理工大学出版社，2016 年

2. 主要参考书

[1] 《日式簿记初级》，日本 TAC 株式会社编著，东北财经大学出版社，2013 年

[2] 《日本簿记入门》，任川海，上海外语教育出版社，2001

[3] 《簿記能力検定試験 第 156 回～164 回過去問題集 3 級》，公益社团法人全国经理教育协会，欧文印刷株式会社，2011 年

3.线上资源

(1) 哔哩哔哩，日语簿记，主讲人：ふくしままさゆき，<https://b23.tv/AydBtPJ>

八、学习要求与课程考核

1. 学习要求

《日语簿记》课程不同于其他的基础语言教学课程，一门集理论与实践为一体的课程，具备实践性操作性强的特点。要求学生上课认真听讲，认真抓好课堂的四十五分钟，课后要及时复习，并辅以大量的练习。

2. 考核方式

本课程考核方式为期末闭卷考试，无期中考试。

3. 评分标准

总评成绩由平时成绩和期末成绩组成，平时成绩占 40%，期末成绩占 60%。其中平时成绩由出勤（10%）、课堂表现（5%）、作业完成（15%）及课程实践（10%）组成。

九、说明

因本课程是不同于其他基础语言课程，具有很强的操作性实践性的特点，在教学过程中是时刻在整个教学过程中必须贯穿实践性这一特点，不断地加强具体操作练习。课内实践内容见《日语簿记》课程课内实践大纲。

执笔人： 石海英

审核人：夏秋

批准人：楼毅

编制时间：2023 年 8 月

日语簿记 课内实践大纲

一、任务及要求

《日语簿记》课程课内实践则是根据单元的课堂讲授内容，完成课后相关习题。最后能够独立完成一份“日本全国经理教育协会”“簿记能力检定考试”3级考试真题

二、进程安排

序号	内容	时间(学时)
1	簿记五大要去的内容及科目，纯损益计算	1
2	分录及转记	1
3	商品管理有关账簿及商品有高帐	1
4	小口现金出纳账账簿编制	0.5
5	当座预金及手形的处理	0.5
6	固定资产折旧费的计算，有价证券的买卖，消费税	1
7	精算表的完成	1
合 计		6

三、实践报告要求

能够独立完成教师指定的“日本全国经理教育协会”“簿记能力检定考试”3级考试真题

四、课程考核与成绩评定

成绩分项	考核/评价环节	分值（或百分比）	考核/评价细则
课堂表现	课堂练习完成情况及参与度	30	积极参与课堂讨论，完成课堂上布置的练习即可获得该分。 如有玩手机，不完成练习，将酌情扣分。
实践报告	日语簿记能力检定考试3集真题。	70	根据得分进行折算。
小计		100	

执笔人： 石海英

审核人：夏秋

批准人：楼毅

编制时间：2023 年 8 月