

カリキュラム概要書

講座 No.	41504	講座名	簿記会計(目指せ！経理事務スキル【日商簿記3・2級・PC・弥生会計】) (6月開講)		定員	24人
実施施設	優楽ビジネス会計トレーニングセンター					
パソコンレベル (事務系・IT系のみ記入)	初級	中級	対象者	習得した簿記の技能を活かし、早期に就職することを目指す方		
	◎	○				
修了で得られる資格	修了後に自動的に得られる資格はありません。					
受講で目指せる資格	日商簿記3級、日商簿記2級 MOSスペシャリストレベル (Word 2019、Excel 2019)					
目指せる就職先・職務	一般事務職、営業事務職、経理事務職、会計事務所職員、税理士事務所職員					
主なカリキュラム	学 科	簿記	商業簿記3級	簿記の基礎、日常の手続き、掛け・手付金、返品、現金・預金、小口現金、クレジット売掛金、手形取引、さまざまな帳簿の関係、電子記録債権・債務、貸付金・借入金、有形固定資産、仮払金・仮受金、訂正仕訳、試算表、決算、現金過不足、貯蔵品・当座借越、売上原価、貸倒れ、減価償却、経過勘定項目、決算整理後残高試算表、精算表、英米式決算、損益計算書と貸借対照表、株式の発行、剰余金の配当と処分、税金、証ひょうと伝票	93	
			商業簿記2級	簿記一巡の手続、損益計算書と貸借対照表、商品売買、現金および預金、債権・債務、有価証券、有形固定資産、リース取引、無形固定資産等と研究開発費、引当金、外貨換算会計、税金、株式の発行、剰余金の配当と処分、決算手続、収益・費用の認識基準、伝票式会計、課税所得の算定、本支店会計、合併と事業譲渡、資本連結、成果連結	111	
			工業簿記	工業簿記の基礎、工業簿記の勘定連絡、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計	78	
			日商簿記検定対策	日商簿記検定対策	日商簿記の試験対策 (過去問の解答と解説)	57
	実 技	PCソフト活用演習	オフィスソフト演習	Windowsの基本操作、文字入力の方法、Wordを利用した文書作成、Excelを利用した表計算・グラフ作成等	21	
			会計ソフト演習	弥生会計の操作演習	12	
		PCソフト応用演習	オフィスソフト応用演習	WordとExcelの連携方法、ファイル管理の方法等	18	
	就 職 支 援	履歴書作成支援		履歴書の基本的な書き方、応募先ごとのカスタマイズの方法等	12	
		職務経歴書作成支援		職務経歴書の基本的な書き方、応募先ごとのカスタマイズの方法等	12	
		求人情報提供		求人情報の提供、勤務先の選び方指導等	12	
		面接指導		面接時の注意事項、自己PRの考え方等	12	
		マナー接遇		マナー接遇	6	
		キャリアコンサルティング		(キャリアカウンセリングは、履歴書作成支援、職務経歴書作成支援、求人情報提供、面接指導の時間中に実施する。期間中4回)		
	入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2	
	ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2	
					総時限数	448

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。