

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30703		一般事務 (I T ・ 事務スキルアップ)		(7 月 開 講)		定員 (最 少 開 講 人 数)		20 人 (4 人)	
実施施設		I S P アカデミー 川越校									
パソコンレベル (事務系 ・ I T 系 及 び パソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	事務系全般 ・ 経理系の職種を希望される方 真剣に就職したいと考えている方						
		◎	○								
修了で得られる資格等		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等		日商簿記 (初級) (3 級) 日商電子会計実務検定 (3 級) 日商 P C 検定 (3 ・ 2 級) M O S 試験 (Word ・ Excel) 給与計算実務能力検定 2 級									
目指せる就職先 ・ 職務等		企業における事務全般 (経理事務 ・ 総務事務 ・ 営業事務 ・ 一般事務 ・ 受付事務)									
区分	科目	教科		内 容					時限数	DXリテラシーを含む場合は○	
学 科	コンピュータ概論	コンピュータの基礎知識		ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ					6	○	
	人事 ・ 労務	給与計算		給与計算 (法定控除額、差引支給額)、社会保険手続き、入退者手続き、年末調整					24		
	経理	財務管理		会社経理の仕組みの理解と決算書の作成まで (仕訳、帳簿への記入、決算、決算書の作成等)					60		
	検定対策	検定対策		簿記検定対策					30		
実 技	I T 実務	W o r d 実践		実務に即した文書作成の演習、活用 (文書編集、表作成、長文作成、ビジネス文書作成等)					48	○	
		E x c e l 実践		実務に即した表計算の演習、活用 (関数、グラフの作成、データ集計、マクロ等)					48	○	
	会計事務	電子会計ソフト基本		弥生会計ソフトを用いての会計処理実践					18	○	
		経理実務演習		消費税 (インボイス制度対応)					24		
	検定対策	検定対策		日商検定 ・ M O S 試験対策等、各種検定対策					30		
就 職 支 援	就職支援	マナー接遇		マナー接遇					6		
		社会人講話、会社説明会等		ジョブカード記入方法、求人情報収集方法、就職先選定 ・ 就職活動の助言、就職先企業の選定、面接対策、履歴書 ・ 職務経歴書の作成の確認等					24	○	
		キャリアコンサルティング									
職 場 見 学 等	見学等実習	職場見学									
		職場体験									
		職場実習									
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		
※ 「 ★ 」 印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。									【総時限数】	322	