

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31501		簿記会計(経理実務)		(7月開講)		定員 (最少開講人数)		21人(10人)	
実施施設		資格の学校TAC 大宮校									
パソコンレベル (事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入)		初級	中級	対象者	企業における経理・財務部門、総務部門、一般事務部門、及び会計事務所等に、早期再就職を目指す方						
		◎	○								
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		日本商工会議所主催 簿記検定3級・2級／全国経理協会主催 消費税法能力検定3級 実務技能検定協会主催 秘書技能検定試験2級									
目指せる就職先・職務等		就職先：一般企業、会計事務所等 職務：経理、財務、総務、一般事務、営業事務、管理部門等									
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	経理事務	簿記3級		簿記一巡の流れ(日常取引、帳簿、試算表、決算)					66		
		簿記2級(商簿)		会社会計、決算処理、財務諸表作成、連結会計等					90		
		簿記2級(工簿)		製造業に関する記帳並びに原価計算					60		
		簿記検定対策(3級)		日商簿記3級 検定試験対策演習					12		
		簿記検定対策(2級)		日商簿記2級 検定試験対策演習					30		
		給与計算・経理実務		経理実務概要、給与と社会保険、年末調整、労働保険					24		
				現金預金、取引先管理、固定資産、業務スケジュール							
	税務基礎	消費税		総則、課税基準及び税率、税額控除、申告・納付					18		
	社会人基礎	秘書検定		言葉遣い、話し方、態度、振る舞いなどの人柄の要素					18		
実技	パソコン基礎	Word基礎		ビジネス文書の作成におけるWord基本操作					24	○	
		Excel基礎		表計算、グラフ作成におけるExcel基本操作					42	○	
	会計ソフト										
		会計ソフト演習		基本情報登録、日常取引入力、決算処理入力					24	○	
				仕訳帳、試算表、決算書類確認(PCAA会計ソフト)							
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		キャリアの棚卸し、自己理解、求人票の見方、応募書類作成、面接対策、ジョブカード作成アドバイス、会社説明会等					30			
	キャリアコンサルティング		(キャリアコンサルティングは、時間外、就職支援授業内に実施する。期間中最低3回は実施予定)					-			
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】	448	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。

【総時限数】

448