

## カリキュラム概要書

講座No.	31701	講座名	一般事務（簿記・社会保険事務PC）（5月開講）		定員	21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系のみ記入）	初級	中級	対象者	一般企業における一般事務、営業事務、総務事務等に、早期再就職を希望される方			
	◎	○					
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	日本商工会議所主催 簿記検定3級/MicrosoftOfficeSpecialist（Word・Excel）365 実務技能検定協会主催 秘書検定2級						
目指せる就職先・職務	目指せる就職先：一般企業等 職務：一般事務、営業事務、経理事務、総務事務、営業事務等						
主なカリキュラム	科目		教科	内容		時限数	
	学科	経理事務	簿記3級	簿記一巡の流れを小規模会社をベースに学ぶ		66	
			簿記検定対策	簿記の知識定着を図る為の問題演習、試験対策		12	
			消費税	消費税の概要、課税取引、非課税取引等		6	
		総務事務	人事労務の基礎	社会保険の概要、入社退社手続き、労働保険料の申告、その他労働・社会保険に係る各種書類等		60	
			給与計算	給与計算、年末調整等		12	
			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
		個人情報	個人情報保護入門	個人情報保護とは、用語の定義、取り扱い事業者の義務		6	
			OA基礎	Word2021	Word基本操作、ビジネス文章の作成方法等		18
		実技	OA基礎	Excel2021	Excel基本操作、表計算、グラフ作成方法等		36
				PowerPoint2021	プレゼンテーション資料作成方法等		12
	OA応用			MOS試験対策	MOS試験対策演習（Word・Excel）		48
	会計ソフト		会計ソフト	企業データの登録、伝票入力等の基本操作等		18	
			就職支援	マナー接遇	マナー接遇		6
	就職支援	就職支援、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	職場見学（介護分野限定）				
	職場体験（介護分野限定）						
	職場実習（介護分野限定）						
		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	352	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。