

カリキュラム概要書

| | | | | | | | | |
|--------------------------|--|---------------|-------------------|--|--------|----|------|-----|
| 講座No. | 30704 | 講座名 | 一般事務（IT・事務スキルアップ） | | （7月開講） | 定員 | 20人 | |
| 実施施設 | ISPアカデミー 川越校 | | | | | | | |
| パソコンレベル （事務系・IT系のみ記入） | 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 | 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（初級）（3級） 日商電子会計実務検定（3級） 日商PC検定（3・2級） MOS試験2016（Word・Excel） 給与計算実務能力検定2級 | | | | | | | |
| 目指せる就職先・職務 | 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） | | | | | | | |
| 主なカリキュラム | 科目 | | 教科 | 内容 | | | 時限数 | |
| | 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） | | | 66 | |
| | | 検定対策 | 検定対策 | 簿記検定対策 | | | 24 | |
| | 実 技 | IT実務 | Word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 | |
| | | | Excel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） 法人税等の税務会計に則した会計処理 | | | 24 | |
| | | 検定対策 | 検定対策 | 日商検定・MOS試験対策等、各種検定対策 | | | 30 | |
| | 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 | 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 | 322 |

※「」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。