

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30705		一般事務（ＩＴ・事務スキルアップ）		(10月開講)		定員 (最少開講人数)		20人（4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 真剣に早期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ＰＣ検定(3・２級) MOS試験365（Wo r d・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		コンピュータの基本構成、各装置の動き					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					36		
実 技	ＩＴ実務	Wo 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・MOS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】	334	