

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.31705	一般事務 (簿記・社会保険事務PC)		(12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	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/MicrosoftOfficeSpecialist (Word・Excel) 365 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	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						
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	人事労務の知識	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	○	
	実 技	OA基礎	Word	Word基本操作、ビジネス文章の作成方法等		18	○
			Excel	Excel基本操作、表計算、グラフ作成方法、関数等		30	○
			PowerPoint	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)		24		
会計ソフト		会計ソフト	企業データの登録、伝票入力、決算書類確認等		18	○	
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	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】	322	