

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30707		一般事務 (I T ・ 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		I S P アカデミー 川越校									
パソコンレベル		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P C検定(3・2級) MOS試験365 (W o r d ・ Excel)									
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リテラシーを含む科目	
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、年末調整					18		
	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)					60		
	検定対策	検定対策		簿記検定対策					30		
実 技	I T実務	W o 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)					72	○	
	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)					12		
	検定対策	検定対策		日商検定・MOS試験対策等、各種検定対策					42	○	
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					18	○	
		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		
								【総時限数】	334		