

カリキュラムの概要

講座 No.	41701	講座名	一般事務 (6月開講)			
実施施設	I S P アカデミー 川越校					
対象レベル (IT基礎・IT応用のみ選択)	レベル1 (入門者)	レベル2 (初級者)	レベル3 (中級者)	対象者	事務系全般・経理系の職種を希望される方	
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)					
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)					
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	情報管理	個人情報保護法についての知識、対策方法	
		経理	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
			財務管理	簿記期中仕訳、決算整理、帳簿締切、試算表作成、財務諸表の作成、伝票会計等		72
		検定対策	検定対策	簿記検定対策		30
	実	IT実務	Word実践	実務に即した文書作成の演習、活用		48
			Excel実践	実務に即した表計算の演習、活用		54
		会計事務	電子会計ソフト基本	弥生会計ソフトを用いて基本的操作		12
			経理実務演習	消費税、法人税等の税務会計に則した仕訳と会計処理、キャッシュフロー計算書の作成、法人税税務調整概要等		24
		検定対策		MOS試験対策・各種検定対策		42
	就 職 支 援	マナー接遇		マナー接遇		6
		キャリアコンサルティング		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
		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				346