

カリキュラムの概要

講座 No.	4506	講座名	簿記会計 (9月開講)		
実施施設	ISPアカデミー 若葉駅前校				
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、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(3・2級) 日商電子会計(初級) 全経法人税法能力検定(3・2級)				
目指せる就職先・職務	一般企業／企業における会計事務全般／会計事務所 (一般事務・経理事務)				
主なカリキュラム	科目	教科	科	内容	時限数
	学 科	簿記	簿記導入	総論	12
			各種取引仕訳1	取引と勘定、現金・預金取引、商品売買取引、掛取引、手形取引、固定資産、有価証券、資本、その他の取引、伝票会計、試算表、精算表	54
			決算1	決算と決算手続	18
			各種取引仕訳2	当座預金と当座借越、銀行勘定調整表、特殊商品売買、有価証券、手形の更改、手形の不当り、荷為替手形、固定資産、リース会計、外貨建取引、連結会計	66
			決算2	株式会社会計、本支店会計、決算集合勘定、損益計算書と貸借対照表、連結会計	24
			各種帳簿	帳簿組織、伝票会計と問題演習	12
			工業簿記概論	工業簿記総論	12
			個別原価計算	個別原価計算、部門別原価計算、本社、工場会計	30
			総合原価計算	総合原価計算	18
			標準と直接原価計算	短期利益計画、製造原価報告書の作成と問題演習	18
			検定対策	検定対策	18
			復習	復習	30
	実 技	事務応用	電子会計ソフト基礎	会計ソフトの知識と企業データ入力及び演習、決算処理、繰越処理知識等総合復習	30
			税務申告実務	法人税等の申告書作成演習	60
			検定対策	検定対策	12
	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		キャリア・カウンセリング 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 介護関係者による就職講話	24
		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	448	