

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31701	一般事務（簿記・社会保険事務PC）		（5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 秘書検定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、			60	
			その他労働・社会保険に係る各種書類等				
	社会人基礎	給与計算	給与計算、年末調整等			12	
	個人情報	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	
実 技	OA基礎	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	
	OA応用	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、グラフ作成方法等			30	○
		PowerPoint	プレゼンテーション資料作成方法等			12	○
		MOS試験対策	MOS試験対策演習（Word・Excel）			48	○
会計ソフト	会計ソフト	企業データの登録、伝票入力等の基本操作等			18	○	
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	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】	346