

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.31706		一般事務 (簿記・社会保険事務PC)		(2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、					60		
				その他労働・社会保険に係る各種書類等							
	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)					36		
	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	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】	334		