カリキュラム概要書

No.　講座名(開講月)	No.41512	簿記会計 （基礎から学ぶ日商簿記・電子会計実務）	（1月開講）	定員 (最少開講人数)	24人（5人）
実施施設	ウィザードライセンススクール　本校				
パソコンレベル	初級 ◎ / 中級 ○	対象者	経理事務等の事務職への就職を希望する方で、簿記や会計ソフトの基礎からしっかり学び、実務で通用するスキルを身につけて早期の再就職を目指す方。		
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3級・2級、日商原価計算初級、ビジネス会計3級、日商電子会計実務3級・2級 （当施設は日商簿記ネット試験認定会場のため定期的に試験を実施しています）				
目指せる就職先・職務等	経理事務、経理事務補助、会計事務所、一般事務、営業事務　等				

区分	科　目	教　科	内　　容	時限数	DXリテラシーを含む科目
学科	商業簿記	日商簿記3級	基本的な商業簿記の一巡の流れ（日常取引、試算表、決算等）を習得します。 ※演習や復習の時間も設けますので、しっかりと習得できます。	72	
		日商簿記2級	高度な商業簿記の知識を習得し、財務諸表の作成、連結会計等の知識を習得します。 ※演習や復習の時間も設けますので、しっかりと習得できます。	108	
	工業簿記	日商簿記2級	原価計算の基本用語、原価の分類、高度な工業簿記・損益計算の知識を習得します。 ※演習や復習の時間も設けますので、しっかりと習得できます。	72	
	試験対策	日商簿記試験対策	日商簿記3・2級試験対策	84	
	会計実務	ビジネス会計	財務諸表とは / 貸借対照表 / 損益計算書 / キャッシュフロー計算書 / 財務諸表分析 / DXと会計実務 等	30	○
実技	会計実務	会計ソフト	パソコン会計ソフト（弥生会計）の基本操作と実務演習 / 日商電子会計実務検定3・2級対策	30	○
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 / 求人情報収集方法 /ジョブカード作成支援 / 履歴書・職務経歴書の書き方 /　面接指導　/ 就活・就業先でのデジタルリテラシー　/　社会人講話　等	18	○
		キャリアコンサルティング	※演習時、試験対策時に実施することもあります。	24	
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】	448	