

カリキュラムの概要

講座 No.	4505	講座名	簿記会計	(8月開講)	定員	20人
オプション	<input checked="" type="checkbox"/> 託児+ひとり親講座 <input type="checkbox"/> 託児 <input type="checkbox"/> 企業実習付 <input type="checkbox"/> なし					
対象者 (IT専門については、対象レベルも記載)	日商簿記検定2級相当の知識・会計ソフトの操作を習得して就職に活かしたい方					
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)	選考試験	<input checked="" type="checkbox"/> 面接試験(必須) <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> 実技試験	
講座内容 (訓練目標等)	経理をはじめとする事務職を目指す方に有利となる知識である、日商簿記3級および2級の資格取得レベルまで講義を行います。さらに、実務経験不足を補うために、実務に即した会計ソフトの日常処理から決算処理までの操作を習得します。また、東京オリンピック・パラリンピック開催予定により建設業経理業務に関する求人案件の増加が見込まれるため、税務会計事務所における建設業経理の基本的な会計処理も習得できます。これにより一般企業および税務会計事務所が求める人材に育成します。					
指定番号・日付	注 介護系のみ記入					
実施施設	川口会計アカデミー 本校 (株式会社ティーディーケイ)			最寄駅からの案内図 		
所在地	〒332-0017 川口市栄町3-12-6 阿部ビル2階					
連絡先電話	048-257-2755					
最寄駅	JR京浜東北線 川口駅 東口 徒歩6分					
訓練期間	平成30年8月3日(金)～平成30年11月30日(金) (4か月訓練)					
訓練時間	午前9時20分～午後3時50分 (1時限 50分:1日 6時限)					
テキスト代	12,096 円(消費税込)					
施設見学会	平日随時 9:00～17:00 要電話予約					
入校説明会						
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級および2級 (検定は毎年6月・11月・2月に実施。受験料自己負担 3級2,800円、2級4,630円)					
目指せる就職先・職務	会計事務所・税理士事務所・経理事務・一般事務・建設業事務・営業事務・総務事務・貿易事務などの事務全般					
使用するコンピュータ	使用(Windows7、勘定奉行 i 10)					

注 募集案内としても利用します。

カリキュラムの概要

講座 No.	4505	講座名	簿記会計 (8月開講)		
実施施設	川口会計アカデミー 本校				
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 (IT専門については、対象レベルも記載)	日商簿記検定2級相当の知識・会計ソフトの操作を習得して就職に活かしたい方
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級および2級 (検定は毎年6月・11月・2月に実施。受験料自己負担 3級2,800円、2級4,630円)				
目指せる就職先・職務	会計事務所・税理士事務所・経理事務・一般事務・建設業事務・営業事務・総務事務・貿易事務などの事務全般				
主なカリキュラム	科目	教科	内容	時限数	
	学 科	一般会計	日商簿記3級基本	・簿記一巡の手続きおよび決算処理の基本 (日商簿記検定3級レベル)	60
日商簿記3級復習			・3級基本の論点ごとの演習および解説と要点整理	42	
日商簿記2級商業簿記基本			・リース取引、外貨建取引、株式会社会計、連結会計等 ・株式会社の損益計算書、貸借対照表、株主資本等変動計算書の作成(日商簿記検定2級レベル)	72	
日商簿記2級商業簿記復習			・2級商業簿記基本の論点ごとの演習および解説と要点整理	36	
日商簿記2級工業簿記基本			・各種原価計算におけるコストフローおよび原価差異分析による責任会計(日商簿記検定2級レベル)	60	
日商簿記2級工業簿記復習			・2級工業簿記基本の論点ごとの演習および解説と要点整理	30	
日商簿記2級試験対策			・日商簿記検定2級本試験レベルの問題演習・解説および要点整理	48	
実 技	会計ソフト	PC会計	・会計ソフト(勘定奉行)の基本から応用演習 (導入設定処理、仕訳入力、月計、各帳票の見方、試算表演習)	24	
		経理実務	・勘定奉行ソフトによる決算整理仕訳入力および消費税の処理	12	
就 職 支 援	マナー接遇		マナー接遇	6	
	会計事務所見学		・会計事務所の見学(職業への理解を深める)	3	
	会計事務所職員による講話		・会計事務所職員による講話(職業への理解を深める)	3	
	応募書類作成支援		・応募書類の作成方法を学習する (効果的な履歴書・職務経歴書等)	9	
	面接指導		・面接の一連の流れや想定される質問を学習し模擬面接を行う	9	
	求人探し方		・雇用情勢を理解し、求人を効率的に探す方法を学習する	6	
	キャリアコンサルティング (ひとり親講座)		・ジョブカード作成支援、就職相談等 (就職支援・簿記復習・試験対策時間内に実施。期間中4回)	(56)	
			・ひとり親講座(簿記復習時間内に実施 期間中計3回)	(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	448		

注 ホームページに掲載予定です。教科は、時限単位で明記してください。