カリキュラムの概要

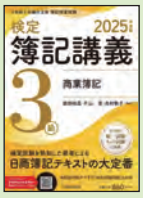
コース名	対象者	定員
6月開講 一般事務	事務系全般・経理系の職種を希望される方、真剣に就職したいと考えている方	20名

コース内容	訓練時間
一般事務・経理事務・総務事務をはじめ、パソコンを使用する全職種への就職を目指し、実務レベルの知識・スキルを習得することで、高度な事務処理能力と専門性を備えた人材の育成を果たす。	9:20～16：00 (1日6時限)

修了で目指せる資格	施設見学
日商簿記（初級・３級）、日商電子会計実務検定（３級）、日商PC検定(３・２級）、MOS試験（Word・Excel）、給与計算実務能力検定２級	募集期間中随時(平日) 要電話/WEB予約

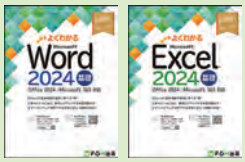
	科目	教科	内容	時限
学科	コンピュータ概論	コンピュータの基礎知識	ハードウェアとソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ	6
	人事・労務	給与計算	給与計算（法定控除額、差引支給額）、社会保険手続き、入退者手続き、年末調整	24
	経理	財務管理	会社経理の仕組みの理解と決算書の作成まで（仕訳、帳簿への記入、決算、決算書の作成等）	66
	検定対策	検定対策	簿記検定対策	36
実技	IT実務	Word実践	実務に即した文書作成の演習、活用（文書編集、表作成、長文作成、ビジネス文書作成等）	48
		Excel実践	実務に即した表計算の演習、活用（関数、グラフの作成、データ集計、マクロ等）	48
	会計事務	電子会計ソフト基本	弥生会計ソフトを用いての会計処理実践	18
		経理実務演習	消費税(インボイス制度対応)	24
	検定対策	検定対策	日商検定・MOS試験対策等、各種検定対策	36
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		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	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

簿記検定対策



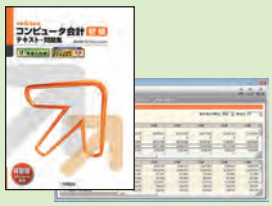
本試験に準じた形式での試験対策では、問題演習後、講師がしっかり解説。資格取得をサポートします。

IT実務



事務用ソフトウェアであるofficeの活用能力を身に付けます。ビジネス文書の作成や、データを活用した表計算・グラフ作成などをを行うスキルを習得します。

会計事務



弥生会計ソフトを用いて基本操作を学習。日商電子会計実務検定合格を目指します。

ISPアカデミーは受講者のみなさんの資格取得・就職をサポートします

各種検定試験会場

当校は日商簿記試験、MOS試験、日商PC検定試験の試験会場となっておりますので、通いなれたスクールで受験することができます。また平日夕方に試験を開催しておりますので、授業の後に試験を受けることができます。

「訓練修了＝就職」を実現するための就職支援

STEP1 自己分析、希望職の職業理解、実現可能な職業の洗い出し

STEP2 職務適性の見極め、履歴書・職務経歴書の作成

STEP3 求人検索、求人への応募、面接対策、キャリアコンサルティング
➡ 就職内定へ

託児サービスが利用できます

1Fに併設している『保育ルームかるがも』にお子さまを預けて、授業を受けていただくことが出来ます。託児サービスのご利用は以下の①～③のすべてにあてはまる方のみがお申込みできます。

① 小学校就学前の児童の保護者で、職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない方
② 同居親族その他が当該児童を保育することができない方
③ 現在、年契約又は月極め契約で別の保育施設等に当該児童を預けていない方

受入児童数	5名
利用料金	無料（お弁当、おやつ代、おむつ等各自持参）
受け入れ対象	入校時生後6ヶ月程度～小学校就学前までの児童
受け入れ期間・時間	訓練実施日の8：50～16：30

施設見学と合わせて、保育室の様子をご案内させていただきます。随時(平日)開催いたしますので、お電話またはネットにてお申込みください。