

委託訓練カリキュラム

実施機関名 特定非営利活動法人キャリアサポートセンター奈良

訓練科名	パソコン財務会計科（P-7）	就職先の 職務	経理・営業事務等パソコン操作を必要とする事務関係従事者（事務・営業・庶務）
訓練期間	平成30年7月2日～平成30年9月28日 （3か月）		
受講対象	パソコン操作レベルは初心者でも可。習得した技能を活かして就職を目指す方。		
訓練目標	企業ニーズの最も高い、ビジネスマナーやコミュニケーション能力を向上し、企業人として相応しい対応が出来る。また経理・財務の基礎知識を学び、パソコンによる財務会計・事務処理全般の応用力を習得し、職場で必要とされるパソコンの処理技術を習得する。		
仕上がり像	職業人として身につけなければならない、ビジネススキルと、ヒューマンスキルを兼ね備え、パソコンを活用した経理・総務・営業の事務処理全般を把握し活躍できる人材。		

訓練内容	科目		訓練時間
	科目	科目の内容	
学 科	社会	入校式(入校が'インス)、オリエンテーション、修了式	
	就職支援	・ 求人市場の現状・求める人材を理解し、就活の流れを考える ・ 自己理解（過去の職務を整理し、自分の強み弱みを知る） ・ 応募条件の整理・目標・スケジュール設定、求人情報の収集・検索 ・ 応募書類・面接・就活サポート・就職活動日	30
	コミュニケーション	・ 伝達能力（話し方）、傾聴能力（聞く・聴く・訊く）、チームワークを 実践する為の手段・必要性を理解 ・ 自己紹介において第一印象の大切さを知る ・ グループワークを通し、仕事におけるチームワーク・コミュニケーションの大切さを 体感し、円滑な人間関係を構築する手段を身に付ける	9
	ビジネスマナー	・ 職場での身だしなみ・執務態度・相手への配慮・話し方 ・ 「機転がきく」「気がきく」社会人を目指したビジネスマナーを理解 ・ PDCAサイクル、問題防止・発見・解決の能力の必要性を理解	9
	ビジネスマナー（実践）	挨拶・お辞儀・名刺交換・来客対応など、様々なビジネスシーンで求められる基本的なビジネスマナーを、ロールプレイングを通じて身につける	6
	簿記・財務基礎	簿記の基礎知識、取引の記録・仕訳・記帳(仕入・売上・現金・当座預金・手形・貸付金・借入金・有価証券等)、試算表、決算書、企業財務会計・管理会計の基礎知識	90
	VDT（安全衛生）	VDTと安全衛生	1
	コンピュータ基本操作	マウス操作・タイピングの基本、パソコンの基本操作、ファイル・フォルダの概念・操作、文字入力の基本、コンピュータ利用に伴う情報セキュリティ	11
	インターネット活用技術	ネットワークの仕組み、インターネットを使った情報検索・収集、メールの送受信	6
	ビジネス文書作成実習	Wordの基本操作、文章の入力・編集、文書のレイアウトを整える、文書の印刷、表の作成、図形・画像の挿入、Wordによる送付状・職務経歴書の作り方、社内・社外文書作成	48
実 技	表計算実習	Excelの基本操作、データの入力方法、表の書式設定、数式・関数の利用、グラフ作成、表の印刷、集計表・見積書等の作成	60
	電子会計実務	会計ソフトによる経理実務、仕訳実務	30
	プレゼンテーション実習	PowerPointの基本操作、資料の作成、各種効果の使い方 発表方法のノウハウ、プレゼンテーション演習	27
	ビジネス活用実習	訓練習得度の確認、ビジネス実務書類の作成力向上演習	12
	訓練時間総合計 339時間（学科 145時間、実技 194時間）		

主要な機器設備 (参考)	パソコン一式(Windows10)、Office2013 (Word・Excel・PowerPoint)、 プロジェクター、プリンター、弥生会計
-----------------	---

関連資格	MOS Excel・WORD、サーティファイ 文書処理能力検定3級 表計算処理能力3級、 日商簿記3級 日商電子会計実務検定初級
------	---

CSスクール（橿原新ノ口校）

（特定非営利活動法人キャリアサポートセンター奈良）
〒634-0007 奈良県橿原市葛本町 307 番地の 12
アメニティ 24-20A（2階）

TEL&FAX 0744-29-6776 担当：谷口、池田

※訓練内容は若干変更する場合があります。

交通アクセス

- 近鉄橿原線「新ノ口」駅東へ徒歩7分（約500m）
- ◆駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。

