

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 | 簿記実践科(B-9) | | 就職先の 職務 | 一般事務・経理・営業事務 管理部門 | |
| 訓練期間 | 平成30年9月3日～平成30年11月30日 (3か月) | | | | |
| 受講対象 | 簿記知識、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させ、企業人として相応しい対応が出来る。また業務を遂行するにあたり必要とされる、簿記の実務能力、会計ソフト等のコンピュータ活用技術など企業の経理実務能力を習得する。 | | | | |
| 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、日商簿記検定2級レベルの知識を持ち経理実務において即戦力になりうる人材。 | | | | |
| 訓練内容 | 科目 | 科目の内容 | | 訓練時間 | |
| | 学 科 | 社会 | 入校式(入校がイッスン)、オリエンテーション、修了式 | | |
| | | 就職支援 | <ul style="list-style-type: none"> 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 応募書類の作成サポート、面接指導、就活のサポート・就職活動日 | | 36 |
| | | コミュニケーション | <ul style="list-style-type: none"> 伝達能力、傾聴能力、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 | <ul style="list-style-type: none"> 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、ロールプレイを通じて身につける | | 6 |
| | | 簿記基礎 | 簿記の基礎知識、取引の記録・仕訳・記帳、基本帳簿の理解 | | 48 |
| | | 商業簿記 | 一般商品売買、特殊商品売買、手形、当座預金、有価証券、固定資産、引当金、株式の発行、剰余金の配当と処分、社債、株式会社の税金、精算表、決算手続、本支店会計、伝票式会計、帳簿組織等 | | 66 |
| | | 工業簿記 | 工業簿記の基礎、費目別計算、製品原価の計算、財務諸表、本社工場会計等 | | 66 |
| | | 簿記検定2級試験対策 | 簿記検定2級試験対策 | | 12 |
| | | VDT(安全衛生) | VDTと安全衛生 | | 1 |
| | 実 技 | 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 | | 5 |
| | | ビジネス文書作成実習 | Wordの基本操作、文章の入力・編集・レイアウト・文書の印刷、表の作成、図形・画像の挿入、送付状・職務経歴書の作り方、社内社外文書作成 | | 30 |
| | | 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 | | 30 |
| | | 電子会計実務 | 会計ソフトによる経理実務、仕訳・起票実務 | | 30 |
| | | 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 | | 9 |
| 訓練時間総合計 357時間(学科253時間、実技104時間) | | | | | |
| 主要な機器設備(参考) | パソコン一式(Windows10)、Office2013(Word・Excel)、弥生会計、プロジェクター、プリンター | | | | |
| 関連資格 | 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2級 日商電子会計実務検定初級 | | | | |

CSスクール(奈良大安寺校)

(特定非営利活動法人キャリアサポートセンター奈良)

〒630-8141 奈良市南京終町3-1528-6 奈良OAシステムビル2階

TEL&FAX 0742-93-8066 担当:馬場、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■■

奈良交通バス JR奈良駅、近鉄奈良駅よりシャープ前、杏中町、杏南町、白土町行き「大安寺」下車駅徒歩5分、「南京終町」下車徒歩約4分(通学時間には1時間10～13本バスが運行されます)

◆駐車場はありません。公共交通機関をご利用ください。

