

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	ビジネス実践科（N-6）	就職先の職務	一般事務、経理事務、営業事務、OA事務など
訓練期間	平成30年6月1日～平成30年8月31日（3か月）		
受講対象	パソコン・簿記初心者でも可。習得した技能を活かして就職することを目的とする方		
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応対が出来る。また、オフィスソフトや簿記を職場で活用するための技能・知識とパソコン管理の基礎知識をしっかりと習得し、業務の効率化を行える人材を目指す。		
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、パソコンや簿記の技能を活用した事務処理をスムーズに業務遂行できる人材。		

訓練の内容	科目		訓練時間
	科目	科目の内容	
学	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	・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・応募条件の整理・目標・スケジュール設定、求人情報の収集 ・応募書類の作成サポート、面接指導・実践練習、就活サポート ・就職活動日	36
	コミュニケーション	・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	・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・経理基礎	簿記の実務、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	84
	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・タビソウの基本、パソコンの基本操作、ファイル・フォルダの概念・操作、文字入力的基础、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、ビジネスメール	6
	ビジネス文書作成基礎実習	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、Wordによる送付状・職務経歴書の作り方	30
	ビジネス文書作成活用実習	表の作成、図形・画像の挿入、長文の作成 社内・社外文書、報告書、POP、案内状作成	30
	表計算基礎実習	Excelの基本操作、データの入力方法、表の書式設定、数式の利用、合計・平均等の基本的な関数の利用、グラフ作成、印刷	30
	表計算活用実習	便利な関数の利用、条件付き書式、データヘルプ機能 集計表・見積書・請求明細書・月間予定表等の作成	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
	パソコン管理実習	ソフトウェアのインストール、パソコンの各種設定、小規模な社内ネットワークの構築	36
	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 357時間（学科145時間、実技212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
関連資格	MOS Excel、Wordサティファイ文書処理能力検定・表計算処理能力3級 日商簿記3級 他

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 JP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。

