

委託訓練カリキュラム

実施施設名 ウィルパソコンスクール

訓練科名	簿記実践科 (B-12)	就職先の職務	経理・事務全般・管理業務等 パソコンを活用する職種全般	
訓練期間	平成30年12月3日～平成31年2月28日 (3か月)			
受講対象	パソコン操作のレベルは初心者でも可。再就職に強い意欲を持っておられる方。			
訓練目標	企業が求めるIT利活用の技術を習得するとともに、簿記の基礎知識に加え記帳処理から決算処理に至る会計処理や電子会計のスキルなど、経理または会計部門で求められる業務全般を効率的に処理する技術を身につける。同時に、企業人として重要なビジネスマナーやコミュニケーション能力を向上させ、即戦力として現場で活躍できる人材となることを目標とする。			
仕上がり像	幅広い業務に対応可能な企業会計の知識及び実務能力を持ち、様々なビジネスシーンにおいて積極的にパソコンを活用できる、自ら考え業務を遂行する即戦力となる人材。			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	社会	入所式・修了式		
	訓練導入講習	訓練基礎講習、個人目標の設定、コミュニケーションの心得	6	
	コンピュータリテラシー	情報処理概論、情報共有、最新動向(クラウド、モバイル、IoT等)	6	
	情報セキュリティ管理	組織に求められる情報セキュリティ管理、セキュリティに対する脅威と対策、ウイルスとスパイウェア、USBメモリ等の取り扱い	6	
	企業常識・マナー	ビジネスマナー・身だしなみ、コミュニケーション力、接客・電話対応、ビジネスコンプライアンス、労働者の権利を守る情報等	18	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3	
	就職活動指導	労働市場の動向、スピーチ練習、情報収集の仕方、履歴書・職務経歴書作成指導、面接実践練習、キャリアコンサルティング、スキルの棚卸し、職業志向の明確化、就職活動等	36	
	就職支援	ハローワークでの就職相談	3	
	簿記会計の概要と各種取引	企業会計の仕組み、基礎知識、取引と仕訳・記帳の流れ、各種の取引、企業会計から見た企業活動の学習、決算処理、財務諸表等	48	
	企業会計実務	商業簿記 損益計算書と貸借対照表、債権・債務、有価証券、固定資産、引当金、外貨換算会計、税金、株式、利益剰余金、決算手続等 工業簿記 材料費、労務費、経費、原価計算、本社工場会計等	89	
	税務・金融	税務知識(源泉所得税、法人税、消費税等)、金融知識	5	
	コンピュータリテラシー	仕事上でのパソコンの使い方、ファイル管理、エラー時の対応、VDT安全衛生、インターネット検索方法	6	
	ネットワーク機能	情報検索、メールの設定、ルールとマナー、ビジネスメール作成、添付ファイル	6	
	文書作成ソフト	Wordを活用したビジネスに役立つ効率的な文書作成方法を学習 基本操作、書式、表作成、印刷設定、ビジネス文書作成(社内、社外、報告書、チラシ、案内図)、効率の良い文書作成等	30	
	表計算ソフト	Excelを活用したビジネスに役立つ表計算方法を学習 基本操作、データ入力と編集、計算式、関数の活用方法、グラフ作成、印刷設定等	33	
	電子会計実践	会計ソフトを用いた実務学習 会計ソフトの利用法、導入処理、伝票入力、各種帳票の出力、企業分析、決算書、クラウドの活用等	24	
	フォローアップ実習	訓練修得度の確認及び弱点を克服する為の課題実習 業務を想定したデータ分析と報告書類の作成演習 応募書類の再チェック及び改善等	8	
	訓練時間総合計		327時間(学科220時間、実技107時間)	
	主要な機器設備(参考)	Windows10・Microsoft Office 2010・弥生会計18・プロジェクター・プリンター・LAN環境		
関連資格	MOS2010(Word・Excel) 日商PC検定3級(文書作成・データ活用)日商簿記検定3級・2級			

※訓練内容は若干変更する場合があります。

訓練科目の詳細内容はウィルパソコンスクールへお問い合わせ下さい。

ウィルパソコンスクール河合教室

〒636-0053 奈良県北葛城郡河合町池部1-2-12 河合町商工会館2F
TEL:0742-34-0101 (担当:萩原)

交通手段 電車…………… 近鉄田原本線 池部駅より徒歩1分

最寄り駅 近鉄池部駅 →大和高田駅より……………約31分
→近鉄桜井駅より……………約29分
→近鉄生駒駅より……………約38分

