

委託訓練カリキュラム

訓練科名	簿記経理・パソコン会計・OA事務実践科	就職先の職務・仕事	経理事務、一般事務、営業事務を中心とした事務職全般、パソコンを必要とする職業全般		
訓練期間(定員)	3か月(20名)				
訓練受講生の条件	【39歳以下の方対象】				
訓練目標	経理事務をはじめとする事務職全般に必要なとされる簿記・経理、弥生会計によるパソコン会計実務と、複数の職種で必要とされるワードやエクセル、パワーポイント、インターネット等に関する知識や技能、および職場で必要とされるコミュニケーション力や人間関係構築力といった社会人基礎力を習得する。				
仕上がり像	経理事務、一般事務等、事務職を中心とした複数の職種で必要とされる簿記経理やパソコンに関する知識や技能と、コミュニケーション力や人間関係構築力といった社会人基礎力を有し、即戦力として企業で活躍できる人材。				
訓練概要	事務職全般で必要となるパソコンスキル(Word、Excel、PowerPoint、インターネット)および経理事務を中心とした事務職で必要となる簿記経理、会計ソフト(弥生会計)による経理実務に関する実践的な知識と技能を修得する。また、これらの技術的なスキルの習得と並行して、ビジネスマナーやコミュニケーションスキル、応募書類の作成等、就職活動および就職後も必要とされるビジネススキルを習得する。				
	科目	科目の内容	時間		
訓練内容	学	情報リテラシーとセキュリティ	パソコンのしくみと情報理論、ハードウェアとソフトウェア、OSとは、情報処理システム、情報セキュリティ等	3	
	学	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点	3	
	科	財務会計知識	簿記の基礎、商品売買、現金、各種預金、当座預金と当座借越、小口現金、手形と電子記録債権・債務、貸付金・借入金、その他の債権債務、貸倒れと貸倒引当金、固定資産と減価償却、株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税等と消費税、費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳、帳簿への記入、試算表、伝票と仕訳日計表、証ひょう、精算表と財務諸表、帳簿の締め切り等	78	
	学	安全衛生	VDT作業、災害防止、情報倫理、知的所有権	3	
	学	働くことの基本ルール	労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働契約の終了、労働保険、社会保険、母性保護等	3	
	実	パソコン基本操作	パソコンの起動と終了、キーボード・マウス操作、日本語入力、記号の入力、単語辞書の利用、ファイルとフォルダ等	6	
	技	ビジネス文書作成(Microsoft Word)	文書作成ソフトの基本操作、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、オブジェクトの活用、文書の校正、ビジネスの現場で必要とされるビジネス文書の作成実習(送付状、申請書、企画書、稟議書、業務報告書、会社案内、イベント案内等)	54	
	技	表計算データ処理(Microsoft Excel)	表計算ソフトの基本操作、データの入力、表示形式、罫線の扱い、数式を使った計算、相対参照と絶対参照、案分計算、様々な関数の利用、グラフの作成・編集、クロス集計(ピボットテーブル)、ビジネスの現場で必要とされる文書・帳票類の作成実習(伝票、成績集計表、売上管理表、支店別の売上比率、売上台数と伸び率管理表、アンケートデータ集計表、販売データ分析等)	54	
	技	プレゼンテーション(Microsoft PowerPoint)	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、アニメーションの設定、効果の設定、グラフの挿入、資料作成、ビジネスの現場で求められるプレゼンテーションの実践演習等	21	
	技	インターネット	インターネットの仕組み、様々なブラウザの活用、検索ページの利用、必要な情報の取得術等	3	
就職支援	簿記経理総合演習	企業実務で必要とされる簿記・経理の実務演習(各取引の仕訳、試算表の作成、精算表の作成、財務諸表の作成等)	18		
	パソコン会計実務実習(弥生会計)	企業活動と会計処理、会計ソフトの導入と設定、会計データの入力操作と帳簿の体系、基幹業務の内容とビジネス法務、企業の業務システムと会計処理、税金に関する基礎知識と会計処理、会計データの入力処理と集計、月次決算に関する業務と会計処理、労働保険の会計処理	36		
	社会人基礎力及びコミュニケーション能力の向上	自己概念、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)・話し方(自分も相手も大切に表現)の向上、報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上等	9		
	ビジネスマナー	仕事に対する心構え、尊敬語・謙譲語・丁寧語、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、電話応対、来客応対の向上等	15		
	求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況等	3		
	応募書類	履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点等	6		
面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー等	6			
求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化等	3			
訓練時間総合計			324 時間		
学科	90 時間	実技	192 時間	就職支援	42 時間

## 【訓練実施施設名】

ライセンススクールPCランド 光明池駅前校

## 【所在地】

〒594-0031

大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISビル5F

## 【電話番号】

0725-57-1451

## 【最寄り駅】

泉北高速鉄道 光明池駅(徒歩5分・距離0.4Km)

## 【最寄り駅からの地図】

