

委託訓練カリキュラム

訓練科名		パソコン＋経理事務実践科(4か月) 【49歳以下の方対象】【託児付】		就職先の 職務・仕事	経理事務・一般事務・営業事務・ OA事務などパソコンを使う事務職 全般、会計事務所・税理士事務所 の職員等	
訓練期間（定員）		4か月(20人)【託児定員:5人】				
訓練受講生の条件		特になし				
訓練目標 (仕上がり像)		企業の一般事務職として働くために必要とされる、Word、Excel、PowerPoint、Access等、汎用性のあるOAソフトを活用したパソコンスキルや、企業会計に必要な記帳から決算処理までの一連の経理事務に関する知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
訓練概要		座学や企業実習を通して、WordやExcelをはじめとしたOfficeソフトの操作技能習得に加え、簿記や企業会計に関する専門知識や会計ソフトの操作技能を習得し、一般事務や経理事務等の幅広い事務職スタッフとして活躍できる人材を目指します。				
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担		名称(日商簿記検定試験3級) 認定機関 (日本商工会議所) 名称(電子会計実務検定3級) 認定機関 (日本商工会議所) 名称(コンピュータ・ビジネス技能評価試験 ワープロ部門3級) 認定機関 (中央職業能力開発機構) 名称(コンピュータ・ビジネス技能評価試験 表計算部門3級) 認定機関 (中央職業能力開発機構)				
訓練 内容	科目		科目の内容		時間	
	訓練 導入 講習	職業訓練講習	職業訓練とは、就職活動支援、求人情報の収集、雇用失業情勢、経験から成長する「PDCAサイクル」の考え方等		6	
		職種・業種理解	①就職先の職種・業種に関する求人、労働条件、資格・経験等②就職先の職種・業種と、企業が求める人材像の理解③業界研究、職種研究等		6	
		実習先等訪問	関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験等		6	
		ビジネスマナー	ビジネスマナーの5原則、電話応対、敬語の使い方、訪問等		6	
	施設 内 訓練	ITリテラシーと 情報セキュリティ	事務職に必須のIT知識、インターネット利用のルール・マナー、情報漏洩、個人情報保護とセキュリティ及びウィルスの知識等		6	
		パソコン操作の基礎演習	パソコン基本操作、入力基礎から便利な活用方法、タイピングソフトを使用した入力練習、ファイル・フォルダー管理、USBメモリ取り扱い等		12	
		事務職に必須のパソコン スキル習得演習 (Word・Excel)	【Word】ビジネス文書(社内文書・社外文書)作成、書式、表作成、イラストや図形を用いた資料作成、差し込み印刷等 【Excel】表作成、計算式、関数、印刷、グラフ、データベース機能を用いたデータ分析等		60	
		プレゼンテーション実践 (PowerPoint)	スライド作成から編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成等		30	
		データベース実践 (Access)	データベースの概要、テーブル、クエリ、フォーム、レポートの作成、リレーションシップ、インポート、アクションクエリやデータベースの管理方法等		36	
		データ活用(総合)	Word、Excel、PowerPoint、Access間のデータ共有、職場をイメージした実践問題練習等		30	
		経理実務と簿記会計の 基礎	【経理実務と企業会計】企業会計の基礎、各種取引の仕訳・転記、伝票会計、決算整理事項、法人税・消費税の基礎等 【簿記演習】伝票起票、試算表・精算表の作成、決算処理、帳簿の締切、財務諸表の作成等		78	
		パソコンを使った 経理実務演習	弥生会計を用いた会計データ(導入・期中仕訳・決算処理)入力実務演習及び財務諸表等の作成・分析実務演習等		30	
		安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等		3	
		働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～		3	
		就職支援	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング 【社会人基礎力とビジネスマナー】アセスメントツールを使用した3つの能力の測定と強みの洗い出し、来客対応、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等 【キャリアデザイン】各種ツールを用いた自己分析、自己PRの作成、目標設定、履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策等		30	
	企業 実習	一般事務・経理事務・ その他補助業務	一般事務、各種書類や資料作成、データ入力、各種会計書類(請求書・領収書・納品書等)の整理、記帳処理、税金等処理等		78	
		マナー接遇・日常業務	ビジネスマナーの基本、来客対応・案内、電話対応等		30	
訓練時間総合計					450 時間	
訓練導入講習		24 時間	施設内訓練	318 時間	企業実習	108 時間

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ堺筋本町校

【所在地】

〒541-0052

大阪府中央区安土町2-2-15 ハウザー堺筋本町駅前ビル7階

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

Osaka Metro堺筋線・中央線 堺筋本町駅(徒歩1分・距離0.05km)

Osaka Metro御堂筋線 本町駅(徒歩8分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

