

訓練カリキュラム

(知識等習得コース)

訓練科名	総務経理実務科			受講者の条件 (保有技能・資格等)	○ ○ ○
訓練期間	6か月	訓練定員	15人	受講の目安 (PCレベル等)	<input checked="" type="checkbox"/> 特になし <input type="checkbox"/>
受講者負担額	13,282 円 (教材費等/金額は予定)				
就職先の職務	○経理事務・一般事務・営業事務 ○営業・販売・経営管理 ○生産管理・販売管理			取得可能な資格	○日本商工会議所簿記検定3級 (受講生負担額: 2,800円) ○日本商工会議所簿記検定2級 (受講生負担額: 4,630円) ○全経簿記能力検定試験2級 (受講生負担額: 1,700円) ○全経簿記能力検定試験1級工業簿記 (受講生負担額: 2,200円)
訓練目標	○初心者の方を対象に、簿記の基礎から日商簿記検定2級合格程度の知識および技能の習得。 ○社会保険・源泉所得税・年末調整の仕組みを習得。 ○ビジネスマナー、コミュニケーション力等ビジネス基本スキルを習得。				
仕上がり像	○商業簿記・工業簿記・総務事務を習得することで、経理・総務のみならずあらゆる職種で管理業務ができる。 ○財務諸表(B/S・P/L等)の作成および解析ができる。 ○就労するにあたって重要なビジネス基礎に関して自信を持って実践できる。				
訓練内容	科目		科目の内容		時間
	学 科 お よ び 実 技	簿記の基礎		簿記の基礎、現金預金、商品売買、手形取引、その他の債券債務、有価証券、固定資産、税金、費用収益、伝票、精算表、試算表、帳簿の締め切り、財務諸表	105
		商業簿記 (日本商工会議所簿記検定2級)		現金預金、有価証券、債券債務、電子記録債権債務、手形、ソフトウェア、引当金、商品売買、固定資産、株式会社会計、税金、決算、リース取引、外貨建取引、税効果会計、圧縮記帳、連結会計、決算処理、貸借対照表・損益計算書の作成、検定対策	174
		工業簿記 (日本商工会議所簿記検定2級)		工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、製造間接費、部門費計算、個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、原価・営業量・利益関係の分析、原価予測の方法、直接原価計算、製品の受払い、営業費計算、工場会計の独立、製造原価報告書、検定対策	120
		総務事務		給与計算、社会保険、源泉所得税、年末調整等の実践演習	12
		ビジネス基礎		集団生活について、ビジネスマナー、職場の環境対策、課題解決、コミュニケーション基礎・実践、給与・社会保険の仕組み、情報発信力、ケーススタディー	51
		パソコン基礎		基本ソフト(Windows)の基礎知識、各種周辺機器の基礎知識と操作、ファイルの管理、文字入力の基礎	12
		ビジネス文書 (Word)		文書作成の概要、基本操作、ビジネス文書の流れ、ビジネス文書の作成、ページレイアウトの設定、表の作成・編集、文字書式の設定、段落書式の設定、印刷機能、グラフィックの挿入・編集、MOS試験対策	60
		ビジネス表計算 (Excel)		表計算の概要、データ入力・コピー・移動、数式の入力、絶対参照と相対参照、保存、表の作成・編集、書式の設定、印刷、グラフの作成・編集、データベース機能の利用、テーブル機能、並べ替え、関数、MOS試験対策	60
		プレゼンテーション (PowerPoint)		プレゼンテーションの概要、文字の編集、書式設定、保存、イラストの挿入、図形の挿入、グラフの挿入、表の作成、画面の切り替え効果の設定、アニメーションの設定、スライドショーの実行、印刷、プレゼンテーション自主制作	30
就職支援		履歴書の書き方、職務経歴書の書き方、面接の受け方、模擬面接、ジョブカードの書き方	24		
総訓練時間	648 時間	(学科および実技	624 時間	+ 就職支援 24 時間)	648

主な設備・機材	パソコン一式、アプリケーションソフト
---------	--------------------