

○A簿記事務科

県立県央産業技術専門校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

1. **受講対象者** 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. **定員** 20名（一般離転職者）
3. **訓練期間** 3か月 平成30年4月4日(水)から平成30年6月29日(金)
 訓練時間 午前9時30分から午後4時00分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
4. **訓練実施場所** 株式会社建築資料研究社 日建学院 宇都宮校
 宇都宮市東宿郷3-6-8
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. **受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(20,000円)が必要です。
 訓練生総合保険料(3,000円+振込手数料)は希望の方が加入します。
 消耗品・資格取得に係わる費用は、受講者の負担となります。
 (日商簿記3級2,800円、MOSスペシャリストWord、Excel、PowerPoint各10,584円)
7. **募集期間** 平成30年2月5日(月)～3月2日(金)
8. **選考日時** 平成30年3月9日(金) 午前10時からです。
 受付は午前9時30分から午前9時50分です。
9. **選考会場** 県央産業技術専門校 本館3階 視聴覚教室
 宇都宮市平出工業団地 48-4 (車の方は本校グラウンドに駐車してください。)
10. **選考方法** 提出書類・適性試験(30分、50問)・面接試験の結果により、総合的に選考します。
11. **その他**

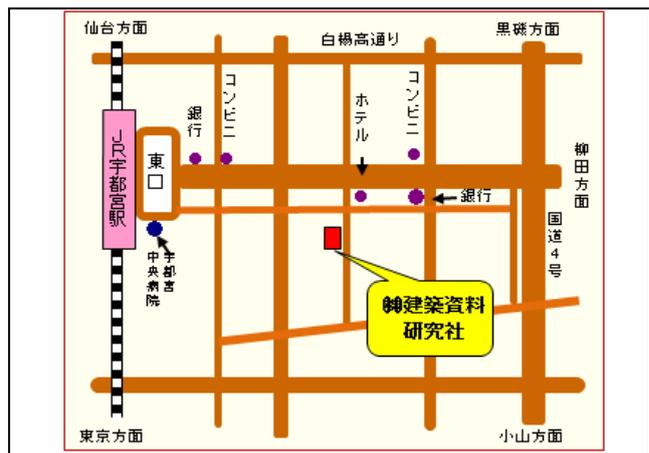


- ①指定の入校願書及び履歴書にご記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
- ②選考には、筆記用具等、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。辞退する場合は電話連絡をしてください。
- ③応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承願います。



(選考会場)県央産業技術専門校

TEL:028-689-6380



(訓練実施場所)株式会社建築資料研究社 日建学院 宇都宮校

TEL:028-637-5001

訓練カリキュラム

株式会社建築資料研究社

訓練科名	(県央校) OA簿記事務科 (4月コース)		訓練対象者	初心者から対象	
訓練期間	平成30年4月～平成30年6月 (3ヵ月)		訓練終了後 に想定される 就職先	OA機器を利用した企業 の一般事務・営業事務・ 経理事務・総務事務・受付 事務、等	
訓練目標	企業の経理会計に必須である簿記3級レベルの知識を習得します。単に簿記の受験勉強をするだけではなく、現在の事務に欠かせないスキルであるWord・Excel・PowerPointの基礎から学び、MOS(スペシャリスト)合格レベルのスキルを習得し、簿記会計とITという就職活動の柱となる能力を身に付けます。 (目標資格 日商簿記3級・MOSスペシャリストWord2016・Excel2016・PowerPoint2016)				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	オリエンテーション	オリエンテーション3H、ガイダンス3H 開講にあたっての確認事項・アイスブレイク3H		9
		簿記会計基礎	簿記基礎、簿記用語、仕訳、貸借対照表B/S、損益計算書P/L等の理解、現金預金、有価証券、貸倒引当金、手形、商品売買(日商簿記3級レベル)		72
		簿記基礎問題演習	実際の過去問題やワークブックを使っての演習 問題の解き方、出題の各パターン対応		39
		簿記3級模擬試験	本試験を想定した模擬試験の実施		27
	実 技	パソコン基礎知識	ハード・ソフトウェア、ネットワーク、セキュリティ		3
		Windows基本操作	操作方法、タイピング練習、メール、インターネット		3
		ビジネス文書(Word)基礎	現場で使えるビジネス文書作成スキル(文字の入力 文書の作成、レイアウトの調整、印刷・編集等)		24
		ビジネス文書(Word)応用	図、画像、文例の利用、差し込み印刷		30
		プレゼンテーション(PowerPoint)	PowerPointによるプレゼン資料の作成		18
		ビジネス表計算(Excel)基礎	現場で使える表計算スキルの基礎(データ・数字の入力 、表編集・グラフの作成・印刷、複数シートの操作等)		24
		ビジネス表計算(Excel)応用	関数、グラフ機能、マクロ機能、ワークシートの連携		30
		MOS(スペシャリスト)試験対策	本試験を想定した試験対策		42
	就職支援	エントリー書類(履歴書・職務経歴書等)の書き方、 面接指導(模擬面接の実施)等就職活動のスキルアップ キャリアコンサルティング、ビジネスマナー		21	
	訓練時間総合計 342時間(学科147時間、実技195時間)				
機器設備	パソコン一式各自1台、ワープロソフト(Word2016)、表計算ソフト(Excel2016)、 プレゼンテーションソフト(PowerPoint2016)、レーザープリンタ、インターネット				