

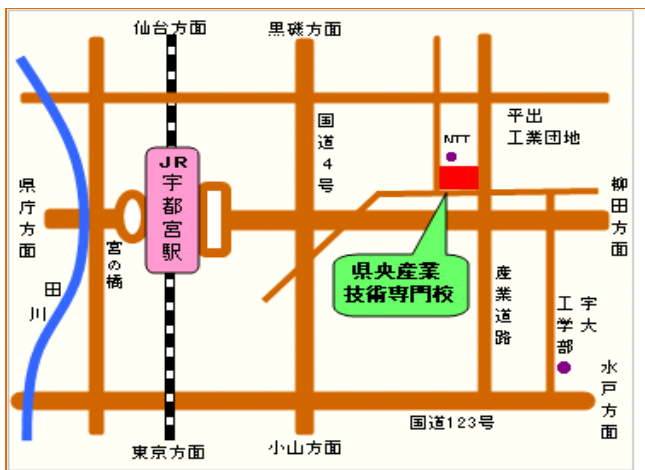
○A経理事務科

栃木県立県央産業技術専門学校では、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** 15名（一般離転職者） 5名（ひとり親家庭の父母）
3. **訓練期間** 3か月 平成31年1月4日（金）～平成31年3月28日（木）
 訓練時間 午前9時40分～午後4時20分（6時間）
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日
 *ひとり親家庭の父母は、就職支援セミナーを、必ず受講してください。
 平成30年12月25日（火）～27日（木） 午前9時40分～午後3時10分
4. **訓練実施場所** オリオンコンピュータ株式会社
 宇都宮市鶴田町 2561-2（駐車場はありません）
5. **訓練内容** 別紙、訓練カリキュラム参照
6. **受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代等（約14,000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・資格取得に係る費用は受講者の負担となります。
 （任意受験 日商簿記3級 2,800円、P検3級及びP検準2級各 5,100円）
7. **募集期間** 平成30年11月1日（木）～11月30日（金）
8. **選考日時** 平成30年12月14日（金） 選考は午後2時（受付：午後1時30分～午後1時50分）
9. **選考会場** 栃木県立県央産業技術専門学校 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を使用してください）
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。



（選考場所）栃木県立県央産業技術専門学校

TEL: 028-689-6380



（訓練実施場所）オリオンコンピュータ株式会社

TEL: 028-614-4770

コース番号

124・125

訓練カリキュラム

オリオンコンピュータ株式会社

訓練科名	〇A経理事務科（1月コース）		訓練終了後に想定される就職先	〇A機器を活用した会計実務関連職種、一般事務（総務等）、営業事務等	
訓練期間	平成31年1月4日～平成31年3月28日（3ヵ月）				
訓練目標	企業会計事務に必要な、記帳から決算処理までの一連の経理事務（日商簿記3級）とP検（3級および準2級）・MOSスペシャリスト相当の文書作成及びデータ活用のパソコンに関する実践的技能と資格を習得・取得する。				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学	その他の訓練	オリエンテーション、就職支援		6時間
		コンピュータ基礎	コンピュータの種類と構成、ハードウェアとソフトウェア、各種OS、周辺機器、インターネットの仕組みと技術、効率的な情報収集とビジネス現場におけるSNSの活用、ネットワーク利用時のマナー、情報セキュリティ		6時間
		簿記会計基礎	簿記の原理と手続き（簿記の目的と種類、取引と仕訳・転記、決算手続き）取引の記帳（現金・預金取引、商品売買取引、掛取引、手形取引、有価証券取引、その他の債権債務取引、固定資産取引）帳簿と伝票（主要簿・補助簿作成、3伝票制度、仕訳日計表作成）決算整理と財務諸表（試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表の作成）		102時間
		就職支援	コミュニケーション能力、プレゼンテーション能力の向上と長期就労（再転職予防）、応募書類指導（ジョブカード/履歴書/職務経歴書/小論文/ES/他）、面接/マナー指導、個別就職相談		33時間
		安全衛生	オリエンテーション、VDT安全衛生指導		6時間
	実技	コンピュータ基礎	パソコンの取扱い、基本操作、ファイル管理、各種設定、ブラウザの利用、効率的な情報収集、インターネットの基礎知識		12時間
		Word文書作成	文書の作成と編集、表作成、図形描画、ビジネス文書の作成		24時間
		Excel表計算	表の作成、表計算、関数、グラフ機能、データベース機能		30時間
		データ処理（応用）	関数（中級程度）、データベース機能、ワークシートの連携マクロ機能		36時間
		プレゼンテーション	PowerPointによるプレゼンテーション資料作成		12時間
		資格取得対策	日商簿記3級、P検3級・準2級・MOS(Specialist)		30時間
		総合課題作成	文書作成と表計算の技術の修得度確認		24時間
	訓練時間総合計				321時間（学科 153時間、実技 168時間）
機器設備	パソコン一式各自1台（Windows 10、Office 2016std）、ホワイトボード、プロジェクタ、レーザープリンタ、インターネット接続環境、姿見（ビジネスマナー用）サーバー（Web、ファイル、メール）				

訓練準備講習カリキュラム

オリオンコンピュータ株式会社

訓練科名	○A経理事務科（1月コース）		訓練終了後に想定される就職先	○A機器を活用した 会計実務関連職種、一般事務（総務等）、営業事務等
訓練期間	平成30年12月25日～平成30年12月27日 （3日間）			
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ●就職は夢（目標）への第一歩という自覚を持たせる。 ●訓練カリキュラムへの導入として、自己効力感を高める。 ●仲間と共に成長する喜びを分かち合う。 ●具体的に「書類選考や面接」に役立つ基礎を身につける。 			
訓練の内容	科 目		科 目 の 内 容	訓練時間
	学 科	① 自己分析	「自分を知ること」これが就職活動成功の秘訣。 自分と向き合い、強味と弱味を知ろう。	2時間
		② 履歴書の基礎知識と具体的な作成	就職活動の第一関門「書類選考」。 基礎理論で知識を習得。履歴書作成と添削指導。	3時間
		③ キャリアビジョン	人生設計を立てることの意味と重要性。 長期目標を立てて、モチベーションUP。	2時間
	実 技	④ コミュニケーションとチームワーク	アイスブレイクを通じて、仲間意識を持とう。 「種の保存の法則」からお互いを認め合う。	3時間
		⑤ キャリアシミュレーション	「働くってどういうこと？」を自覚する。 アセスメントを使ってイメージトレーニング。	2時間
		⑥ マナー講習と面接の基本指導	スムーズな対人関係を作る基礎理論と指導。 面接で役立つロールプレイを実施。	3時間
	訓練時間総合計		15時間（学科 7時間、実技 8時間）	
機器設備				