

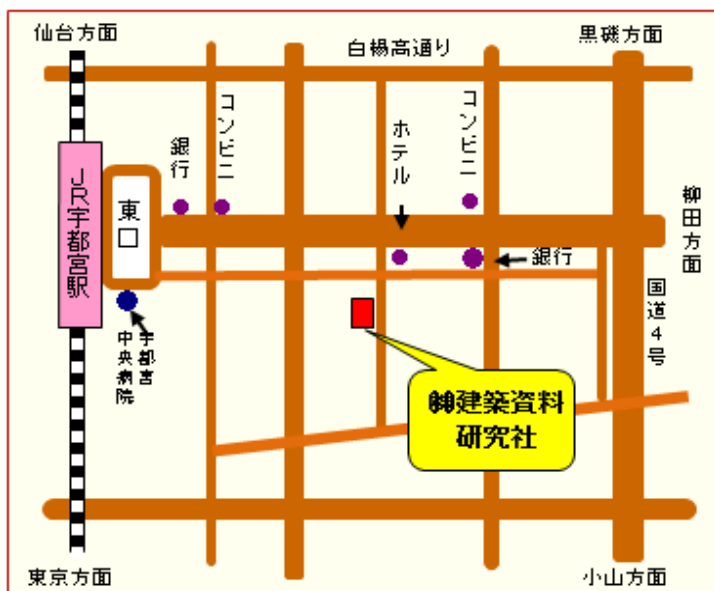
OA簿記事務科

栃木県立県立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 2019年12月2日(月)～2020年2月28日(金)
 訓練時間 午前9時20分～午後4時00分 (昼休み50分)
 7時限授業日は午前9時20分～午後4時25分(2月の一部のみ)
 休日 **土・日・祝日**及び校長が定める日
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(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。
 筆記用具・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。
 (任意受験:日商簿記3級 2,850円、MOSスペシャリスト Word・Excel・PowerPoint 各 10,584円)
7. **募集期間** 2019年10月1日(火)～10月31日(木)
8. **選考日時** 2019年11月12日(火) **午前9時30分集合** (受付:午前9時30分～午前9時45分)
9. **選考会場** 栃木県立県立産業技術専門校 (本館3階 視聴覚教室) 電話 028-689-6380
 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。

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
 電話: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	○A 簿記事務科(12月コース)	訓練終了後に想定される就職先	○A 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	
訓練期間	2019年12月2日～2020年2月28日 (3ヵ月)			
訓練目標	<p>◆企業の経理会計に必須である日商簿記3級合格レベルの知識を習得します。</p> <p>◆同時に事務に欠かせないスキルである Word・Excel・PowerPoint の基礎から応用まで学び、MOS(スペシャリスト)合格レベルのスキルを習得します。</p> <p>◆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。</p> <p>(目標資格 日商簿記3級・MOSスペシャリストWord2016・Excel2016・PowerPoint2016)</p>			
訓練の内容	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	21
		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	28
		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	22
	訓練時間総合計 332時間(学科147時間、実技185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			