

OA簿記事務科

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** 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 令和2年8月3日(月)～令和2年10月30日(金)
 訓練時間 午前9時20分～午後4時00分 (昼休み60分)
 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 (駐車場あり)
 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。
 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 Word/Excel/PowerPoint 各 10,780円)
7. **募集期間** 令和2年6月1日(月)～令和2年6月30日(火)
8. **選考日時** 令和2年7月14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。
 また、新型コロナウイルス感染症拡大防止のため、マスクの着用をお願いします。
 - ③辞退する場合は電話連絡をしてください。
 - ④応募者が少ない場合は、訓練を中止する場合があります。予めご了承ください。

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



委託訓練カリキュラム

株式会社建築資料研究社

訓練科名	OA簿記事務科(8月コース)	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	
訓練期間	令和2年8月3日～令和2年10月30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 Word/Excel/PowerPoint 2016)</p>			
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	27
		簿記 3 級模擬試験	本試験を想定した模擬試験の実施	33
	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)	30
		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)	30
		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	36
	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 141 時間、実技 201 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			