

県南産業技術専門学校 募集案内
5-02-09-133-03-0101

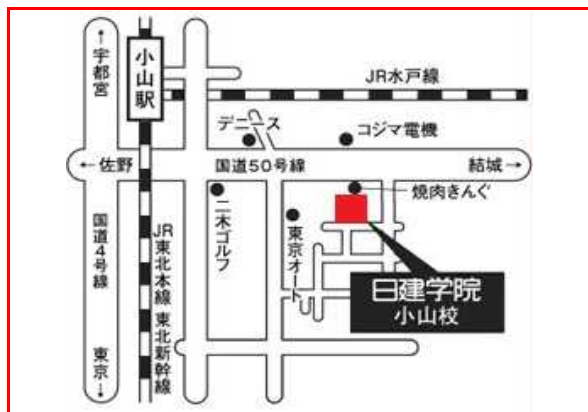
OA簿記事務科(12月コース)

県立県南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 20名（一般離転職者）
3. 訓練期間 3か月 令和2(2020)年12月1日(火)～令和3(2021)年2月26日(金)
訓練時間 午前9時30分から午後4時まで 6時間
※午前9時30分から午後5時までの7時間が一部あります。
休日 土・日・祝日及び校長が定める日。
※訓練時間については変更となる場合があります。
4. 訓練実施場所 日建学院 小山校 小山市東城南2-2-22（無料駐車場有）
5. 訓練内容 裏面、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料無料。ただし、講習用テキスト代(20,000円)、職業訓練生総合保険料(3,000円+払込手数料)、消耗品、資格取得に係る経費は受講者の負担。
(任意受験)日商簿記3級(2,850円)、MOS[®] シヤリスト (Word2016:10,780円、Excel 2016:10,780円、PowerPoint2016:10,780円)
7. 募集期間 令和2(2020)年10月1日(木)～令和2(2020)年10月30日(金)
8. 選考日時 令和2(2020)年11月12日(木) 受付は午前9時から午前9時30分
選考は午前9時30分から実施
※当日、検温をしてきてください。マスク及び上履き(スリッパ等)を持参してください。
9. 選考会場 県立県南産業技術専門学校 足利市多田木町76
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を御記入の上、住所を管轄する公共職業安定所で申込をしてください。
 - ② 選考には、筆記用具、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。なお、辞退する場合は電話連絡をしてください。
 - ③ 応募者が半数に満たない場合は、中止する場合があります。



(選考会場)
栃木県立県南産業技術専門学校
足利市多田木町76
TEL: 0284-91-0803



(訓練実施場所)
日建学院 小山校
小山市東城南2-2-22
TEL: 0285-31-4331

訓練カリキュラム

実施機関名 日建学院 小山校 (株式会社建築資料研究社)

訓練科名	区分 (県南校)	訓練科名 ○A簿記事務科(12月コース)	訓練対象者	初心者から対象
訓練期間	令和2(2020)年12月～令和3(2021)年2月 (3か月)		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	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)	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	35
	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 333時間(学科141時間、実技192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			