

(企業実習付コース)

カリキュラム

訓練科名	パソコン+経理事務実践科(4か月)【49歳以下の方対象】	就職先の職務・仕事	一般事務、経理事務、営業事務、OA事務、Webページ更新業務、パソコンを使う事務職全般		
訓練期間(定員)	4か月(20名)				
訓練受講生の条件	49歳以下の方				
訓練目標	企業の一般事務職として働くために必要な幅広い知識とWord、Excel等の汎用性のあるOAソフトに関する知識・操作方法、自社ホームページの更新作業を行うための知識・技能を習得する。また、企業の経理部門で必要となる基礎的な会計知識をはじめ、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の会計処理及び会計ソフトの操作技能を習得する。企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。				
仕上がり像	企業の事務部門及び経理部門で必要とされる知識・技能を身に付け、業種・業態に関わらず一般事務職として即戦力となる人材。				
訓練内容	訓練概要	OA、会計、Webの基礎と応用部分を習得し、実習でさらに技術を身につけ、就職活動に活かす。			
		科目	科目の内容	時間	
	訓練導入講習	ビジネスマナー	電話応対、訪問・来客マナー、敬語、名刺交換	6	
		職場理解・体験	訓練内容に関係する事業所を訪問し、実体験を通じて職種の実像をつかむ。当該職種に必要な知識と技術、仕事のやりがい等を明確に理解する。	6	
		社会人基礎力・キャリア形成	【社会人基礎力】考え抜く力・チームで働く力 【自己理解】自己の能力・経験・適性 【仕事理解・業界理解】雇用情勢、労働条件、必要資格	12	
	施設内訓練	一般事務の基礎知識	事務に必要な資質(心構え、必要な条件)、職務知識(役割と機能)、一般常識(企業の基礎知識、社会常識)	6	
		パソコン基本操作とビジネスメール実践	【パソコン基礎】電源、ウィンドウ・マウス操作、文字入力、文章の保存、ファイル・フォルダ管理、USBメモリ取り扱い等 【ビジネスメール】メール送受信、CC、BCC、ファイルの添付、マナー、書き方のポイント	12	
		文書作成・表計算実践(Word・Excel)	【Word】基本操作、ビジネス文書作成、印刷設定、表作成、写真や図形を使った書類作成、差し込み印刷 【Excel】基本操作、データ入力、表作成、数式・関数、印刷設定、グラフ作成、データベース管理、ピボット、マクロ作成	78	
		ホームページ更新実習	HTML5/CSS3の基礎知識と記述方法、コーディング、レスポンシブデザイン、更新方法、WordPressの概要、画像処理ソフト操作	90	
		経理実務と簿記演習	企業会計の基礎、取引の仕訳、帳簿の記入と締切、試算表、決算整理、精算表、貸借対照表、損益計算書	60	
		パソコン会計実践(弥生会計)	会計処理の実務演習(導入設定、期中処理、決算処理、年次更新処理、財務諸表の作成、経営分析)	36	
		働くことの基本ルール	労働契約、賃金・就業規則・休暇・休日・労働時間、労働・社会保険、母性保護等	3	
		コミュニケーション能力の向上	職場を円滑にする「チームビルディング、報連相」、合意に導く「プレゼン、クレーム対応、ファシリテーション」、コーチング	6	
		安全衛生	VDT作業の症状や注意点、心身の負担を軽減する方法等	3	
就職力の向上と就職支援		履歴書・職務経歴書の記入方法・添削、写真の撮り方 模擬面接による面接・WEB面接対策(挨拶、笑顔、身だしなみ、姿勢、言葉遣い) 就職相談、求人情報の提供、活動計画のPDCAチェック OSAKALごとフィールド、ジョブ・カード活用法	24		
企業実習	実習事前オリエンテーション	実習開始に係るオリエンテーション	3		
	実習相談	実習に係る意見交換、フォローアップ	3		
	一般事務・経理事務補助・ホームページメンテナンス作業補助業務	一般事務業務(電話応対、来客対応、各種書類作成等)、経理補助業務(各種帳票の記入・出力、伝票起票・処理、会計システム入力等)、ホームページ更新作業補助業務(テキスト入力、画像修正・加工、コンテンツ更新・アップロード等)	102		
訓練時間総合計			450 時間		
学科	24 時間	実技	318 時間	就職支援	108 時間