

訓練カリキュラム

訓練実施機関名：株式会社 エーススタッフ

訓練の種類	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (営業・販売・事務 分野)		想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)						
訓練科名	経理実務演習科		経理事務・営業事務・一般事務等事務職全般						
募集期間(予定)	平成 23 年 10 月 31 日～平成 23 年 11 月 18 日								
選考日(予定)	平成 23 年 11 月 25 日								
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input checked="" type="checkbox"/> その他(適性検査)								
選考結果通知日	平成 23 年 11 月 30 日								
訓練期間	平成 23 年 12 月 16 日～平成 24 年 3 月 14 日 (3 か月)(訓練日数 53 日)								
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 20 分	訓練定員	30 名						
訓練対象者の条件	なし								
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input checked="" type="checkbox"/> その他()								
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスに必要な経理の知識と実践的な会計ソフトの使用方法を習得する。又事務処理を効率的に行うため、Word・ExcelのITスキルを身につける。								
訓練修了後に取得 できる資格	名称(日商簿記検定3級) 認定機関(日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(日商簿記検定2級) 認定機関(日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(Microsoft Office Specialist Word・Excel2010) 認定機関(Microsoft) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験								
訓練 内容	科目	科目の内容			訓練時間				
	学 科	入校式・修了式	入校式とオリエンテーション(3H)、修了式(4H)			7			
		日商3級商業簿記	企業会計の仕組み、科目の概要、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ、伝票会計、出納業務の概要、当座預金、手形取引、固定資産、債権債務の種類と記帳、試算表、精算表、決算			42			
		日商2級商業簿記	有価証券、貸倒引当金、株式発行、固定資産と繰延資産、社債、精算表、財務諸表、決算、帳簿組織、合併等			42			
		日商2級工業簿記	工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費について、個別原価計算、総合原価計算、財務諸表、標準原価計算、直接原価計算、本社工場会計等			42			
		情報リテラシー	コンピュータの構成要素、ネットワーク、情報セキュリティとその対策、著作権、コンプライアンス			6			
		就職ガイダンス	自己理解、仕事理解、コミュニケーションスキル、企業が求める社会人基礎力、履歴書・職務経歴書の書き方、面接シミュレーション等			30			
		簿記演習	簿記演習、試算表・精算表の作成			24			
		VDT安全衛生	VDTとは、VDT作業の注意点、症状・対策等			3			
	実 技	パソコン操作の基礎	パソコン操作の基礎、タイピング練習、ファイル・フォルダの管理と圧縮・解凍、テキストファイルの取り扱いの基礎知識			3			
		文書作成と文書テーマ	表の作成と編集、図形の挿入、ビジネス文書の基礎知識			30			
		表計算/データ活用	データ入力、絶対参照、表計算、オートサム、グラフ作成、データベース機能			36			
		会計ソフト操作	弥生会計の導入から決算まで、弥生会計からExcelへのデータのエクспортとその活用、実務演習、給与ソフトの使用法			30			
	<input checked="" type="checkbox"/> 職場体験 <input type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		関連事業所での職場体験			18			
	企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。						
	訓練時間総合計		313時間	学科	196時間	実技	99時間	職場体験等	18時間
	受講者の負担する費用		教科書代 8,000 円 その他(職場体験交通費) 500 円程度		合計		8,500 円		
指導 方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する						
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		教室内にビジネス問題集や簿記の問題集等を設置し、授業で習得した知識を実践的に役立てる力を養っている。又教室の開放時間を長く取り、自由に復習できる時間を設けている。 ソフト環境「オフィス2010・弥生会計10」 主な機器設備「パソコン一式・レーザープリンター・プロジェクター」						
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		単元修了毎に小テストを行い、習得状況を判断しながら授業を進めている						

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～14号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てにチェック(レ)を記入してください。「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数がかかるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリア・コンサルティングの時間は含まれませんので、除いて記入してください。