

○A 経理事務科

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** 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 平成29年10月2日(月)から平成29年12月27日(水)
 訓練時間 午前9時30分から午後4時00分まで 6時間
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
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、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. **受講料他** 受講料は無料です。但し講習用テキスト代(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。
 (日商簿記3級 2,800円、Word 10,584円、Excel 10,584円、任意受験)
7. **募集期間** 平成29年8月1日(火)~8月31日(木)
8. **選考日時** 平成29年9月13日(水) 午後2時からです。
 受付は午後1時30分から50分です。
9. **選考会場** 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. **試験結果の簡易開示**

適性試験の得点については、口頭で開示を請求することができます。開示を希望する場合には、受験者本人が合格通知書又は結果通知と写真付き身分証明書を持参の上、県央産業技術専門学校までおいでください。電話、はがき等による開示請求はできません。

12. 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。



(選考会場) 県央産業技術専門学校

TEL: 028-689-6380



(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

TEL: 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	(県央校) OA経理事務科(10月コース)		就職先の職務	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	平成29年10月～平成29年12月 (3ヵ月)				
訓練目標	<p>企業の経理会計に必須である簿記3級レベルの知識を習得します。単に簿記の受験勉強をするだけではなく、現在の事務に欠かせないスキルである Word・Excel・PowerPoint の基礎から学び、MOS(スペシャリスト)合格レベルのスキルを習得し、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	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	
		科	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	42
			簿記3級模擬試験	本試験を想定した模擬試験の実施	39
	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	24	
		プレゼンテーション(PowerPoint)	PowerPointによるプレゼン資料の作成	15	
		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)	31	
		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	35	
		MOS(スペシャリスト)試験対策	本試験を想定した試験対策	33	
	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 351時間(学科162時間、実技189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				