

県南産業技術専門学校 募集案内

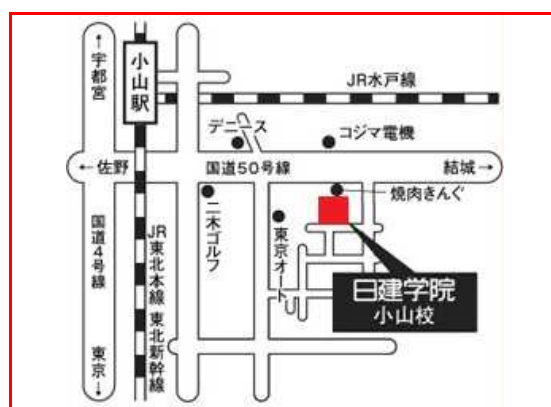
# OA経理事務科(上級)(6月コース)

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(一般離職者)
3. 訓練期間 6か月 平成30年6月1日(金)～平成30年11月30日(金)  
 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。  
 ※ 訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 株式会社建築資料研究社 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 受講料は無料です。ただし、講習用テキスト代(約20,000円)が必要です。  
訓練生総合保険料(4,800円+振込手数料)は希望の方が加入します。  
消耗品・補講料等に係る経費は受講者の負担となります。
7. 募集期間 平成30年4月2日(月)～平成30年4月27日(金)
8. 選考日時 平成30年5月16日(水) 受付は午前9時00分から午前9時30分。  
 選考は午前9時30分から実施いたします。
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に御記入の上、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、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 応募者が半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。あらかじめ御承願います。
  - ④ 平成30年度国及び栃木県の事業計画により、訓練の中止又は変更を行うことがあります。



(選考会場) 栃木県立県南産業技術専門学校  
 TEL: 0284-91-0803



(訓練実施場所) 日建学院 小山校  
 TEL: 0285-31-4331

## 訓練カリキュラム

実施機関名 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経理事務科(上級) (6月コース)	訓練対象者	初心者から対象
			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・会計事務・総務事務・受付事務、等
訓練期間	平成30年6月1日～平成30年11月30日 (6か月)			
訓練目標	<p>企業の経理会計に必須である簿記3級からスタートし、簿記2級レベルまで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)そしてMOS(エキスパート)合格レベルまでのスキルを習得し、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2級・3級、MOS(スペシャリスト)Word2016・Excel2016・PowerPoint2016、MOS(エキスパート)Word2016・Excel2016】</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)	69
		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	42
		商業簿記	商品有高帳、売上原価、固定資産、引当金、帳簿組織、伝票会計、精算表、帳簿の締切、P/L、B/Sの作成	99
		商業簿記問題演習	過去問題やワークブックを使っての演習	30
		工業簿記	工業簿記の基本、材料費、労務費、経費、製造間接費、部門費の計算、原価計算、CVP分析、営業費計算、本社工場会計(日商簿記2級レベル)	57
		工業簿記問題演習	過去問題やワークブックを使っての演習	18
		簿記3級模擬試験	本試験を想定した模擬試験の実施	18
		簿記2級模擬試験	本試験を想定した模擬試験の実施	18
		日商簿記2・3級本試験解説	第150回 日商簿記2級・3級本試験解答と解説	6
	日商簿記2・3級過去問題	日商簿記2・3級過去問題の解答解説	30	
	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、セキュリティについて	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、表の作成等)	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
		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)	33
		ビジネス表計算(Excel)応用	データベース、ピボットテーブルとピボットグラフマクロの作成等	36
		プレゼンテーション	PowerPointによるプレゼン資料の作成	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の実施	42
MOS(Expert)試験対策		本試験を想定した試験対策の実施	60	
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、個別面談、ジョブカード作成支援、キャリア・コンサルティング、ビジネスマナー	33	
訓練時間総合計 696時間 (学科 396時間、実技 300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)、プリンター、インターネット接続環境			