

委託訓練カリキュラム

実施施設名 パソコンスクール モノリス宮崎

訓練科名	パソコン会計事務科	訓練期間	平成29年7月14日(金)～平成29年12月13日(水)(5か月間) 【職場実習】平成29年11月14日(火)～平成29年12月8日(金)				
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・事務・販売・営業職において必要な簿記・経理の知識及びコンピュータ会計ソフトを学習し、個人商店または一般企業での会計処理の流れと経理の基本(取引・記帳・損益計算書と貸借対照表の見方・決算書の作成)を習得する。 ・現在の産業社会に必要とされるインターネット・電子メール・オフィスソフト等汎用性の高いパソコン操作とホームページ作成に関する知識の能力開発を行い、再就職に有利となる資格を取得する。 ・企業において即戦力となれるよう、ITスキルとコミュニケーションスキルを持った人材育成を目標とする。 ・職場実習を通して、訓練終了後に予想される就職先への業務適性を把握した上で、ジョブ・カードを有効に活用したキャリア・コンサルティングを行い職業能力開発を推進する。 						
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・事務員・販売員・営業職・ネットショップ店員・コールセンターオペレーター・医療福祉・サービス等の職種において、パソコンを活用した業務の遂行が円滑にできる即戦力として活躍できるようになる。 ・簿記・経理の知識を持ち、商店や中小企業の経理事務または会計事務所や税理士事務所等の事務補助として書類作成や伝票入力、仕訳・記帳業務ができるようになる。 ・企業が求める「基礎的な技能・技術」としてITスキルとコミュニケーションスキルを実践でき、再就職と継続就業が可能な人材となる。 						
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> ・職業能力開発協会コンピュータサービス技能評価試験(3級ワープロ技士・3級表計算技士) ・日商簿記検定 3級・日商電子会計実務検定 3級 ・サーティファイ コミュニケーション検定試験 初級・サーティファイ Webクリエイター能力認定試験 スタンダード ・MOS(マイクロソフトオフィススペシャリスト)2016(ワード・エクセル・パワーポイント) 						
訓練内容	科目の内容			合計	学科	実技	
	オリエンテーション	・オリエンテーション(入校式・修了式を除く)			7	7	0
	パソコン基礎	<ul style="list-style-type: none"> ・安全衛生講習(安全衛生対策・危険防止基準) ・ハードウェアの名称と機能 ・オペレーティングシステムの基本操作(マウス操作、ファイルとフォルダの管理、ウィンドウの操作、デスクトップの利用) ・タッチタイピングと日本語入力(記号、英文入力含む) ・外部記憶装置(ハードディスク、USBメモリ)の使用 			12	6	6
	ワード基礎 (Word2016)	Wordを利用した文書の作成とビジネスに役立つ利用方法を学習します。 <ul style="list-style-type: none"> ・基本操作 ・表の作成と編集 ・写真の加工 ・図形描画 ・ビジネス文書(案内文、報告書、企画書、表彰状、チラシ、葉書)の作成 ■ コンピュータサービス技能評価試験ワープロ3級の検定対策、模擬試験と解説			36	6	30
	ワード応用 (Word2016)	文書の作成と管理、文字、段落、セクションの書式設定、表やリストの作成 参考資料の作成と管理、グラフィック要素の挿入と書式設定 ■ マイクロソフトオフィススペシャリストワード2016の検定対策、模擬試験と解説			36	6	30
	エクセル基礎 (Excel2016)	Excelを利用したデータの編集とビジネスに役立つ利用方法を学習します。 <ul style="list-style-type: none"> ・基本操作 ・計算式および関数の作成と編集 ・各種帳票(売上報告書、見積書、請求書、集計表)の作成 ・データベース機能 ・グラフ機能 ・印刷の設定 ■ コンピュータサービス技能評価試験表計算3級の検定対策、模擬試験と解説			36	6	30
	エクセル応用 (Excel2016)	ワークシートやブックの作成と管理、セルやセル範囲のデータの管理、テーブルの作成 数式や関数を使用した演算の実行、グラフやオブジェクトの作成 ■ マイクロソフトオフィススペシャリストエクセル2016の検定対策、模擬試験と解説			36	6	30
	パワーポイント実習 (PowerPoint2016)	PowerPointを利用したスライド作成と効果的なプレゼンテーション技法を学習します。 <ul style="list-style-type: none"> ・基本操作 ・SmartArtの利用 ・アニメーション効果の設定 ・資料作成(企画、報告、パンフレット、POP、店頭ディスプレイ) ・配布資料の作成と印刷 ・目的に沿った課題を作成し、発表・講評を行う ■ マイクロソフトオフィススペシャリストパワーポイント2016の検定対策、模擬試験と解説			36	6	30
	商業簿記	帳簿知識・仕訳・転記から決算処理までの流れ 取引仕訳・転記・勘定の締切 試算表・精算表・貸借対照表・損益計算書の作成 ■ 日商簿記3級の検定対策、模擬試験と解説			132	60	72
	電子会計	勘定科目・仕訳の基本・決算書類 電子会計ソフトの操作、電子会計データの流れ、電子会計情報の活用 ■ 日商電子会計3級の検定対策、模擬試験と解説			24	12	12
	ネットワーク活用	<ul style="list-style-type: none"> ・インターネットの概要 ・ブラウザの操作(ホームページの検索、閲覧、履歴表示、お気に入りの登録、印刷、引用、ダウンロードの仕方) ・ビジネスメールの作成と仕事で活用できるメールの機能(添付ファイル、一斉送信、自動振り分け、アドレス帳の管理) 			12	6	6
	コミュニケーション	コミュニケーションとは・話し方と聴き方・情報共有の重要性・アポイントメント・クレーム対応・敬語・電話対応 ↓ コミュニケーション検定試験の検定対策、模擬試験と解説			24	12	12
	ホームページ作成	ホームページの仕組みを理解し、Webサイトの作成と編集を学習します。 <ul style="list-style-type: none"> ・HTML言語を使ったWebページの作成・編集 ・CSS(スタイルシート)操作 ・仕様書・ワイヤーフレームの見方 ↓ Webクリエイター能力認定試験の検定対策、模擬試験と解説			36	12	24
	総合学習	アプリケーションソフト連携による資料作成 グループワーク(コミュニケーション能力の向上、必要とされる社会人基礎力・就職基礎能力の検討と人間関係構築ワーク)・自己理解(ジョハリの窓、交流分析)・仕事理解(キャリア・アンケート、はたかちワーク)・価値観の違い、弱みと強み、情報の伝え方など			18	12	6
就職支援	<ul style="list-style-type: none"> ・キャリア・コンサルティング(自己理解・仕事理解・目標の設定・職種のマッチング) ・ジョブ・カードの作成、応募書類(履歴書・職務経歴書)の作成指導 ・労働市場情勢・地域労働市場の把握と職場理解(求人票の見方) ・ビジネスマナー講習、面接対策(面接指導・模擬面接) 			24	12	12	
職場実習	安全衛生・接遇対応・事務補助・事務実践			108	0	108	
1日の訓練時間	9時00分～15時50分 訓練時間 6時限(50分授業) 休憩時間 100分(昼休憩60分)		総訓練時間	577時間 (学科 169時間 実技 408時間) 日数 97日間			