



経理事務基礎科

2月開講：募集

訓練期間
4ヶ月

簿記・パソコンのスキルを身に付け就職するために・・・



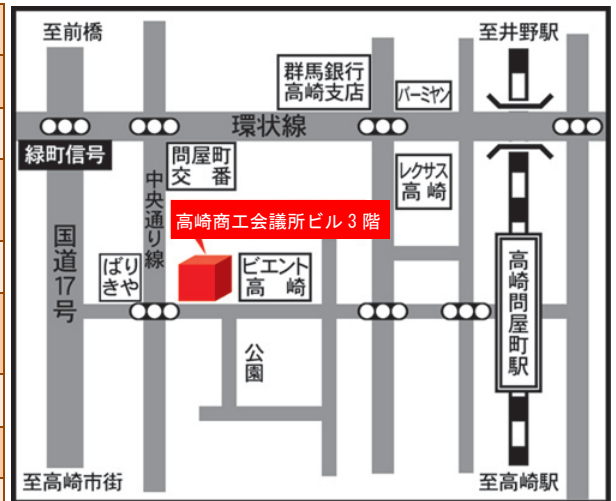
初心者の方も安心のカリキュラムで**簿記の基礎**から学習して**日商簿記3級**を目指します。

同時に**パソコンスキル**〈文書作成・表計算ソフト〉や**ホームページ作成技術**を習得します。また**履歴書・職務経歴書作成**、**ビジネスマナー**、**ビジネス文書**、**面接指導**、**就職相談**なども行い、就職活動をサポートします。

【募集の概要】

| | |
|----------|---|
| 訓練科名 | 経理事務基礎科 |
| 募集期間 | 平成29年12月7日～平成30年1月15日 |
| 選考日 | 平成30年1月19日 |
| 選考会場 | 特定非営利活動法人プロサポート 群馬県高崎市問屋町 2-7-8 高崎商工会議所ビル3階 |
| 選考方法 | 面接（無料駐車場を用意しています） |
| 持ち物 | 筆記用具・選考日時通知書 （受講申込書を受付けましたら発送いたします） |
| 選考結果通知日 | 平成30年1月24日（発送日） |
| 訓練期間 | 平成30年2月6日～平成30年6月5日 |
| 訓練時間 | 9：40～16：20（原則、土日祝は休み） ※授業終了後に15分程度の清掃当番があります。 ※キャリアコンサルティングは放課後に実施する場合あり。 |
| 定員 | 15名 |
| 訓練対象者の条件 | 特になし |

【訓練実施機関・実施施設、選考会場】



ハートトレーニング（求職者支援訓練）
～ 急がば学べ～

- ◇ 求職者支援訓練の受講に関するお問い合わせ、お申し込みは原則住所地を管轄するハローワークへ。
- ◇ 訓練コースに関する内容、説明会、見学についてのお問合せ及び受講申込書の提出は下記まで。
- ◇ 一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給されます。
- ◇ 応募状況により、申込締切日、選考日等を変更したり、訓練を中止にする場合があります。

訓練実施施設 特定非営利活動法人プロサポート（〒370-0006 群馬県高崎市問屋町 2-7-8 高崎商工会議所ビル3階）
 電話番号：027-387-0117 Fax：027-387-0127
 訓練実施機関 URL：http://prosupport-gunma.org E-mail：info@prosupport-gunma.org
 担当：山田・邊見

【訓練概要】

| | |
|-----------------|---|
| 訓練目標 (仕上がり像) | 1. 職業人として基本的な対人対応ができる。 2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等を作成できる。 3. 簿記の基礎を学習することで基本的な会計処理の流れが理解できる。 |
| 修了後に取得を目指す資格 | Microsoft Office Specialist (MOS) Word2010 (マイクロソフト) ※任意受験 Microsoft Office Specialist (MOS) Excel2010 (マイクロソフト) ※任意受験 日商簿記検定3級 (日本商工会議所) ※任意受験 |

【訓練内容】

| | 科目 | 科目の内容 | 訓練時間 | |
|----------|------------|---|--|----|
| 職業能力開発講習 | ビジネステクニック | ① ライフプラン | 家計管理、収入と支出のバランス管理、知っておきたい社会保障（公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金、マイナンバーの概要）、公的支援制度・公的相談窓口 | 6 |
| | | ② ビジネスマナー | 仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話対応、来客対応の向上 | 12 |
| | | ③ 職業倫理 | 職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法 | 3 |
| | | ④ 健康管理 | 生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール | 3 |
| | | パソコンの基本操作 | OS の基本操作、キーボード入力操作、アプリケーションインストール、ファイルの設定、クライアントのネットワーク設定、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換、ウィルス対策 | 27 |
| | ビジネスヒューマン | ⑤ コミュニケーション | 自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上 | 6 |
| | | ⑥ 職場のコミュニケーション | 職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上 | 6 |
| | 就職活動計画 | ⑦ キャリアプラン | 就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え | 6 |
| | | ⑧ 求人動向 | 訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント | 3 |
| | | ⑨ 応募書類 | 応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点 | 6 |
| | | ⑩ 面接対策 | 面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー | 3 |
| | | ⑪ 求人情報の収集 | 求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化 | 6 |
| | 職業生活設計 | ⑫ 訓練受講の動機と目標 | 就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力 | 1 |
| | | ⑬ 自己理解 | 自分の特徴などをみつまなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り | 6 |
| | | ⑭ 仕事理解 | 関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観 | 3 |
| ⑮ 職業生活設計 | | 職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成 | 2 | |
| 学科 | 安全衛生 | 安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法） | 3 | |
| | 就職支援 | 職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導 | 15 | |
| | 簿記基礎 | 複式簿記のしくみ、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、帳簿式会計・伝票式会計等の特徴・処理方法、売掛債権の回収・買掛債務の支払手続きの流れ、小切手・手形のしくみ、金融・固定資産取引・有価証券取引・資本取引の流れ | 66 | |
| 実技 | ワープロソフト実習 | 文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（使用ソフト：Word2010） | 69 | |
| | 表計算ソフト実習 | ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、グラフ作成（使用ソフト：Excel2010） | 69 | |
| | Webページ作成実習 | エディターソフトの基本操作、HTML コーディング、課題作成演習 | 24 | |
| | 簿記演習 | 仕訳伝票の起票、納帳・仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・手形記入表の記帳、元帳・試算表の作成、小切手・手形の振出・受取手続き・入金・支払の記帳・取立・手形割引の手続き、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理 | 69 | |
| | 職業人講話 | 「社会人としての心構え、働くことの意義」、「会社の組織、企業が求める人材像」 | 6 | |

※最初の1か月は「職業能力開発講習」のみ実施し、社会人に必要なスキルを修得します。

【受講料】 求職者支援制度における訓練は、受講料が**無料**となっています。 **ハロートレーニング（求職者支援訓練）**
～ 急がば学べ～

| | |
|-------|----------------------------|
| テキスト代 | 11,800 円 (税込) ※開講式時に集金します。 |
| 駐車場料金 | 無料駐車場を用意しています。 |