

# ☆訓練生募集☆ ~ 経験者等訓練 (知識等習得コース) 周南地域 ~

## OA 経理 特修科

『ハロートレーニング ~ 急がば学べ ~』 募集定員 **20**名

### 対象者

1. 公共職業安定所に求職申し込みを行っている方
2. 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示が受けられる方 〔 1及び2の項目に該当する方 〕

### 訓練内容

- ◆ 簿記実習 ◆ 原価計算 ◆ 工業簿記概論
  - ◆ ワープロ実習 ◆ 表計算実習 ◆ 日商簿記検定対策
  - ◆ 簿記基礎 ◆ 就職支援講習 ◆ プレゼンテーション知識
  - ◆ OA基本操作実習(安全衛生・情報セキュリティ含む) ◆ パワーポイント実習
  - ◆ 職業能力基礎講習 ◆ コミュニケーション知識 ◆ ビジネスマナー実習
- ☆使用するパソコンのOS: Windows 7(8.1) ☆アプリケーションソフト: Office 2010(2013)

### 取得目標資格

- ◆ 日本商工会議所主催 **簿記** 検定 **2級** (訓練期間中に受験可)
- ◆ コンピュータサービス技能評価試験 **ワープロ** 部門 **2級** (訓練期間中に受験可)
- ◆ コンピュータサービス技能評価試験 **表計算** 検定 **2級** (訓練期間中に受験可)

### 訓練期間

令和元年 9月5日(木) ~ 令和2年 3月4日(水) <6ヶ月間>

時間: 9:25~16:00

休日: 土曜日・日曜日・祝日・年末年始(12/28~1/5)・訓練校が定める休日

### 訓練場所

施設名: 徳山総合ビジネス専門学校 別館

所在地: 周南市野上町一丁目16番地 TEL: 0834(32)7502

駐車場: なし [ 近隣に有料駐車場あり ] ※公共交通機関をご利用ください(徳山駅より徒歩約6分)。

### 受講費用

受講料

**無料**

※ただし、入校時にテキスト代として24,197円程度必要です。また、資格試験の検定料(17,790円程度:消費税込)による変更の可能性有りは、別途自己負担となります。



### 募集期間

令和元年 6月20日(木) ~ 令和元年 7月29日(月)

### 手続き

令和元年 7月29日(月)迄に最寄りのハローワークへお申し込み下さい。

※提出書類: 所定の入校願

### 選考試験

日時: 令和元年 8月21日(水) 9:30~ (受付は9:00から)

場所: 山口県立東部高等産業技術学校 所在地: 周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834(28)2233

内容: 筆記試験及び面接を行います。

※受験者用の駐車場をご用意できませんので、公共交通機関でお越しください。



### 可否通知

令和元年 8月27日(火)

※本人宛に郵送します。

お問い合わせ先: 最寄りのハローワーク または下記へ ↓ ↓ ↓

山口県立東部高等産業技術学校 訓練部

所在地: 周南市瀬戸見町15番1号 TEL: 0834-28-2233

※応募状況によっては、訓練を中止することがあります。

※募集期限までに申込者が定員に満たない場合、募集期間を延長することがありますが、延長後に申し込まれた場合は、受験票等を郵送しませんので、本人が確認できる身分証明書(免許証等)を持って、選考試験日時に必ず選考会場へお越しください。

# 訓練生募集票

訓練科名	OA経理特修科	募集期間	令和元年6月20日(木)～令和元年7月29日(月)		
		選考日	令和元年8月21日(水)		
訓練実施期間	令和元年9月5日(木)～令和2年3月4日(水)	定員	20名		
訓練目標	①経理・会計業務の専門知識の習得 ②税務知識の習得 ③文書作成・表計算の基礎スキルの習得 ④基本的なヒューマンスキルの習得				
仕上がり像	簿記・会計の知識を専門的に学習し、税務知識の習得に加え、経理事務職に必要な知識を習得する。				
対応職務	一般事務・経理事務・販売事務・営業事務等の事務職				
主な就職先	中小企業・個人企業、市役所・町役場、各種団体				
訓練の内容	科目		科目の内容		時間
	職業意識の涵養・基礎能力の養成等	学科	オリエンテーション	入校式(1時間)、施設案内、ガイダンス	5
			職業能力基礎講習	職業人意識、責任、作業手順、コンプライアンス、自己理解、企業が求める人材像、職業と実務	18
			コミュニケーション知識	コミュニケーション能力とは、職場におけるコミュニケーション能力の重要性	6
	実技	就職支援講習	就職活動書類の作成要領、求人票の見方と面接試験、就職活動書類作成、キャリア・コンサルティング	53	
		ビジネスマナー実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉遣いの基本動作、適切な態度や言葉遣い、依頼や折衝時の姿勢、訪問のマナー実践	12	
		簿記基礎	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書、勘定科目	30	
	職業能力開発	学科	工業簿記概論	工業簿記の勘定体系、工業簿記の会計処理	24
			プレゼンテーション知識	プレゼンテーションの方法	6
			OA基本操作実習	OSの基本動作、キーボード入力、アプリケーションソフトについて、ファイルの操作、ウイルス対策、心身の健康管理、OA機器使用上の安全衛生(VDT含む)、危険エリア表示、OA機器使用上の安全衛生(VDT含む)、情報セキュリティの知識、情報管理、個人情報の取扱い、インターネット利用上の注意	12
		実技	ワープロ実習	ファイル操作・管理、文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、印刷の形式設定、書式設定、オブジェクトの活用、文書の校正、書式通りのビジネス文書(送付状、会議資料等)作成、ワープロソフトの様々な機能活用、レイアウト構成に配慮した文書作成	126
			表計算実習	データの入力、計算式の作成、関数の利用(基本)、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、データの並び替え、グラフの作成(基本)、ブックの管理、条件付き書式の設定、応用的な関数の利用、表示形式のユーザ定義、データベース機能の活用、データの抽出と集計、応用的なグラフの作成	138
			簿記実習	日常の手続き、決算手続き、試算表の作成、財務諸表の作成、有価証券取引の処理、純損益の算出	138
原価計算			個別原価計算、総合原価計算、標準原価計算の目的仕組み、直接原価計算の仕組み	69	
日商簿記検定対策			日商簿記検定模擬試験、検定対策問題	30	
パワーポイント実習	スライド資料の作成、プレゼンテーション資料の作成	18			
計				685H	

訓練実施施設名	徳山総合ビジネス専門学校 別館			
所在地	〒745-0042 山口県周南市野上町一丁目16番地			
	TEL (0834)32-7502	FAX (0834)32-7588		
<訓練実施施設までの交通手段> JR・バス 等 (最寄り駅から) 山陽本線徳山駅より徒歩6分				
備	【訓練時間帯】9:25～16:00 教科書代24,197円 【教科書代等】(教科書代は入校時に必要です) 検定受験料17,790円程度			
考	【駐車場】なし(近隣に有料駐車場あり)			
【関連資格】	訓練期間中受験可能		訓練修了後受験可	
	簿記検定2級(日本商工会議所主催)			
	コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級(中央職業能力開発協会)			
コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級(中央職業能力開発協会)				



