

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社IES

訓練目標 (仕上がり像)		経理(会計)能力を持った事務員、並びに文書・帳票類の作成などが出来るOA事務員として、迅速で即戦力となる人物を育成									
訓練修了後に取得 できる資格		名称(日商簿記3級)	認定機関(日本商工会議所)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
		名称(経理士)	認定機関(一般社団法人経理士協会)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
		名称(コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級)	認定機関(中央職業能力開発協会)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
		名称(コンピュータサービス技能評価試験情報セキュリティ部門)	認定機関(中央職業能力開発協会)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
		名称(コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級)	認定機関(中央職業能力開発協会)		<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験					
訓練概要		経理やOA事務の仕事に関する簿記・パソコンの知識及び技能・技術を習得する									
		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家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、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						3時間		
		②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	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、電話応対、来客対応の向上						9時間		
		③職業倫理、労働法の基礎知識	職業のハラスメント、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時間		
		④健康管理(ストレスコントロール等)	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時間		
		⑯パソコンの基本操作	パソコンの起動と終了、キーボード操作、プログラムの起動、ウィンドウの操作、文字入力と変換、インターネットブラウザの操作・活用、メールの基礎知識、情報セキュリティ対策、インターネット・SNS等利用時のネットエチケットと注意点、デジタルデータを扱う際の個人情報保護法、著作権などのルール						60時間		
	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す表現)の向上						6時間		
		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、倫理的な思考による適切な伝え方の向上						6時間		
		⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動の進めるにあたっての心構え						3時間		
		⑧訓練内容に関連した求人の動向とポイント	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近状とポイント						3時間		
		⑨応募書類の重要性	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時間		
	就職活動 計画	⑩面接対策(心構え等)の重要性	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時間		
		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						3時間		
		⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	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						2時間		
		⑬自己理解	自分の特徴などをみつめ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						4時間		
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	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						2時間		
職業生活 設計	⑮職業生活設計(キャリア・プラン)	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						4時間			
	学 科	入校式・修了式	入校式、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)								
		就職支援	履歴書、職務経歴書、送り状等の応募書類作成時の留意点、面接の受け方						15時間		
		コンピュータ概論	コンピュータの基本構成、ハードウェア・ソフトウェア・OSの基礎・情報機器作業・安全衛生(3H)						6時間		
		簿記基礎力養成	簿記の概要、仕訳の基礎、現金預金、当座預金、小口現金、現金過不足、仕入(売上)返品・値引						36時間		
実 技	簿記基礎力応用	手形と電子記録債権債務、貸付金・借入金、手形貸付金・手形借入金、その他の債権債務、その他の費用、貸倒れと貸倒引当金、有形固定資産と減価償却、株式の発行、剰余金の配当と処分、法人税等と消費税、費用・収益の前払い・前受けと未払い・未収、訂正仕訳、勘定記入、伝票、試算表(残高・合計・合計残高)、決算整理事項、精算表						84時間			
	ビジネス文書基礎	文字入力(文字の編集・移動)、ページ設定(用紙サイズや印刷範囲の設定、ヘッダーフッターの作成)、書式と段落の設定(インデント・均等割り付け)、表の作成と編集(使用ソフト Microsoft office Word)						36時間			
	ビジネス文書応用	オブジェクトの活用(図形・画像・テキストの挿入、書式設定等)、段落の書式設定(文字列の配置、改ページ・セクション・段区切り、段組み、縦書き横書き)、文書作成(社内掲示物)(使用ソフト Microsoft office Word)						36時間			
	ビジネス表計算基礎	ワークシートの入力(データ(数値・文字列)、連続データ、計算式、基本的関数)、ワークシートの設定(表示形式、フォントの設定、データ(数値・文字列)の配置、罫線設定、塗りつぶし、サイズ調整、条件付き書式)、ワークシートの編集(データ・式の編集・消去、データ・式の複写・移動、セル・行・列の挿入・削除)、ページレイアウトの設定(余白、ヘッダー・フッター、印刷範囲、印刷タイトル)(使用ソフト Microsoft office Excel)						30時間			
	ビジネス表計算応用	ブック管理(ワークシートの操作・表示・保護)、リストデータ操作(並べ替え、データの検索・削除・抽出、集計・クロス集計)、グラフの作成(折れ線・横棒・縦棒・円)、帳票類(請求書、領収書)の作成(使用ソフト Microsoft office Excel)						42時間			
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない		実施する						
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】事務業務について 講師:株式会社IES						3時間			
		【職業人講話】経済の動向について 講師:株式会社IES						6時間			
訓練時間総合計		職業能力 開発講習	120時間	ビジネス テクニック	78時間	ビジネス ヒューマン	12時間				
		学科	57時間	就職活動 計画	18時間	職業生活 設計	12時間	職場見学等	時間		
受講者の負担する費用		教科書代	2,640円						合計	2,640円	
		その他()	0円								
		備考()	()								
受講者が負担する費用の注意点											
備考		※ 金額は、すべて税込みです。									

(注1) ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出ください。

(注2) 求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに 職業に就くように努めなければなりません。

