

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社 ビーシーポート
 訓練実施施設名: PGポートキャリアカレッジなんば駅前校
 問合せ先住所: 〒 5 5 6 - 0 0 1 1 大阪府大阪市浪速区難波中1-10-4 南海SK難波ビル11階
 問合せ電話番号: 06-4397-6110

■土日祝日訓練の有無: あり なし
 ■法定講習に係る補講: あり なし / 有料 無料
 ■相モデルによる訓練: あり なし
 ■合同開催による訓練: あり なし

訓練の種類	実践コース (03 営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種	
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース	・総務事務員 ・経理事務員 ・OA事務員	
訓練科名	総務経理事務とパソコン会計・オフィスソフト科				
※当訓練は文化庁への届け出を行っていないため、法務省告示の教員要件を満たしません。					
募集期間(予定)	令和5年 12月 28日 ~ 令和6年 1月 23日				
選考日(予定)	令和6年 1月 31日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他()	
選考結果通知日	令和6年 2月 7日				
訓練期間	令和6年 2月 26日 ~ 令和6年 6月 24日 (4 か月)			(訓練日数 70 日)	
訓練時間	10 時 05 分 ~ 16 時 45 分			訓練定員	25 名
訓練対象者の条件	マウス操作と文字入力ができる方				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニートの若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()		
訓練目標 (仕上がり像)	経理事務・総務事務・一般事務の知識とパソコン会計・Excelの実務能力が備わった企業が求める人材。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (MOS Word2019 (一般/上級))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS Excel2019 (一般/上級))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (MOS PowerPoint2019 (一般))	認定機関 (Microsoft)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (日商PC検定 文書作成3級/2級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (日商PC検定 データ活用3級/2級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (日商PC検定 プレゼン資料作成3級/2級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (日商簿記検定 3級/2級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 (電子会計実務検定 3級/2級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
訓練概要	企業実務に必要な簿記会計、決算、消費税務に関する知識とパソコン会計の実践的技術を習得し、また総務事務として給与計算、社会保険の知識を習得する。さらに簿記2級、MOS資格程度の知識を学び、就職する力を高める。訓練時間が異なる日があります。詳細は訓練実施機関へお問い合わせください。				
訓練内容	科目	科目の内容			訓練時間
	開講式等	開講式・オリエンテーション(2H)、修了式(2H)			
	安全衛生	VDT作業の際、心身の負担を軽減するための知識や方法(注意点や症状、対策)			3時間
	コンピュータとネットワークの基礎知識	コンピュータの構成要素、ハードウェア、ソフトウェア、Webの仕組み、LAN・WAN、個人情報利用と管理方法、情報化社会の現状と脅威、コンピュータウイルス対策、著作権について			3時間
	総務事務	庶務業務、文書管理、備品・設備管理、労働基準法、給与計算・社会保険の概要			12時間
	簿記基礎	基礎概念、日常取引と仕訳、伝票、試算表、決算整理、財務諸表作成(簿記3級程度)			65時間
	簿記応用(1)	株式会社会計、引当金取引、固定資産取引、本店会計、税金、リース会計、外貨建取引、連結会計(2級商業簿記程度)			70時間
	簿記応用(2)	別原価計算、総合原価計算、標準原価計算、直接原価計算(2級工業簿記程度)			54時間
	就職支援	職務経歴書・履歴書の作成指導、面接指導、ジョブ・カード作成支援			18時間
	簿記基礎演習	仕訳帳、元帳、伝票処理、決算書作成事務			18時間
	簿記応用演習	月次決算、関係会社株式、収益費用の認識基準、株主資本、株式会社会計の実務、原価計算(工業簿記)			34時間
	パソコン会計演習	導入設定、期中処理、決算処理、年次更新処理、財務諸表の作成、経営分析、仕訳入力、財務諸表作成、経理実習(発生会計)			24時間
	文書作成基礎	パソコンの基本操作、キーボード操作、日本語入力、Wordの基本操作、ビジネス文書・資料の作成(送り状・会議資料)、ページレイアウト、印刷設定、グラフィック機能、表作成、ショートカットキーの活用(Word)			18時間
	表計算基礎	Excelの基本操作、データ入力、表作成、文書・帳票類の作成(報告書・会議資料)、計算式・関数、印刷設定、グラフ作成、データベース管理、ショートカットキーの活用(Excel)			18時間
表計算応用	関数の組み合わせ、見積書や請求書の作成、複合グラフ作成・編集、ピボットテーブル、マクロ(Excel)			57時間	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「OA事務の役割・会社組織・働くことの意義・OA活用の必要性」(2H)、「社会人の役割」(2H)、「仕事の効率をあげるための進め方」(2H)			6時間	
訓練時間総合計	400時間	学科 225時間	実技 169時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代	15,900円			合計 15,900円
	その他()				
	備考()				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・混在型)	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計	時間
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	・学科・実技ともワークや演習問題をふんだんに使い、知識とスキルの定着を図る。また、どの科目も講師からの一方の授業ではなく、受講者が主体的に考えて取り組める実践的な演習を交えながら訓練を進める。 ・放課後のコンピュータ設備は自習用に開放し、理解を深めるためにドリルや資格に関する模擬CDを使用する。			
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	単元ごとの確認テストおよび受講者アンケートを定期的・体系的に実施する事により、受講者ごとの習得内容や習得状況について把握する。(理解できていない内容等があれば、副教材等を用意し、徹底した習得を図る。)				

