

経理・PC実践科

訓練番号：4-24-30-02-03-0184

訓練期間：平成25年2月13日(水)～平成25年5月22日(水)

<訓練目標>経理事務全般及びパソコン・オフィスソフトを用いた事務処理に関する知識・技能を習得し、企業の経理事務員・会計事務所職員として即戦力となることができる。

申込みまでに…

ハローワークで職業相談を必ず受けて下さい。

(時間を要しますので、日程に余裕をもって来所してください。)

申込手順

- ①写真(4cm×3cm)を持参の上、住居所を管轄するハローワークで受講申込み手続きを行って下さい。
- ②その後、下記「受講申込書受付場所」に受講申込書を持参し、受講申込み・選考予約を完了させて下さい。

受講者募集期間

平成24年12月3日(月)～平成25年1月18日(金)

※受講申込書受付場所での受講申込み・選考予約もこの期間に完了して下さい。

選考について

- 選考日時…平成25年1月24日(木) 10時～選考を開始します。
- 選考場所…キャリア・ブレスユー サテライトオフィス
- 選考方法…筆記試験・面接
- 持ち物…筆記用具



選考結果発表

平成25年1月29日(火)に 選考結果通知書を発送します。

定員

15名

(申込者が定員の半数に満たない場合、訓練を中止することがあります)

受講時間

9時30分～16時20分

休講日

原則として土・日・祝日は休講

その他

受講料：無料、テキスト代：9,809円



携帯サイト

●訓練実施施設●

キャリア・ブレスユー
第2セミナールーム

和歌山県和歌山市本町2丁目40
聖ソレイユビル5F

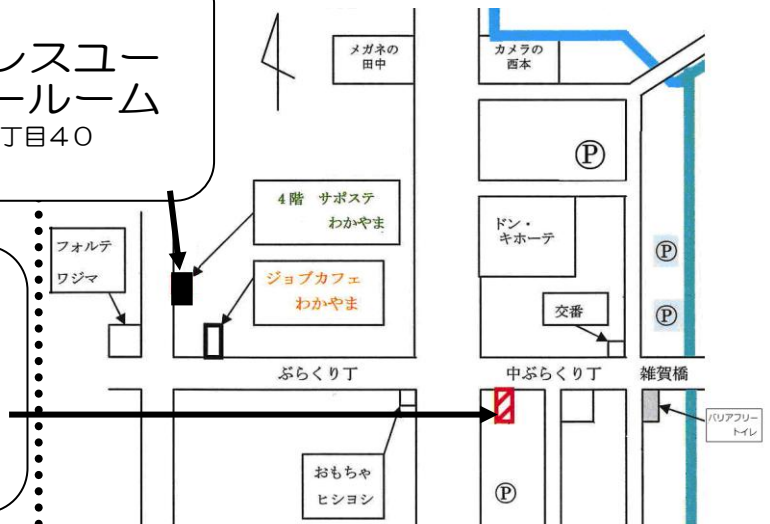
●受講申込書受付場所・選考場所●

キャリア・ブレスユー
サテライトオフィス

和歌山県和歌山市雑賀町57-3
問い合わせ先電話番号073-425-3331(担当:池添)
受付時間 9:00～18:00

キャリア・ブレスユー

検索



無料駐車場はありません。駐車場は近隣のコインパーキングをご利用ください。

訓練カリキュラム

訓練科名	経理・PC実践科				
訓練期間	平成25年2月13日(水)～平成25年5月22日(水) (3か月 訓練日数62日)				
訓練目標	経理事務全般及びパソコン・オフィスソフトを用いた事務処理に関する知識・技能を習得し、企業の経理事務員・会計事務所職員として即戦力となることができる。				
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記検定2級		(任意受検)		
訓練内容	科目	科目の内容		時間	
	学 科	入校式	入校式・オリエンテーション (3時間)		
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー		30
		就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、ジョブ・カードの作成、面接対策 (18時間)		
		安全衛生	VDT作業と安全衛生		2
		商業簿記①	個人商店の経理事務、簿記の基礎、各勘定科目の理解、諸取引の処理、試算表及び精算表処理		48
		商業簿記②	株式会社の経理事務、銀行勘定調整、本支店会計、財務諸表及び決算書処理		48
		工業簿記	工業会計処理、製造原価報告書、個別原価計算及び総合原価計算処理		53
		修了式	修了式 (3時間)		
	実 技	商業簿記実習	各種取引仕訳、伝票記入、試算表及び精算表作成、財務諸表及び決算書作成		60
		工業簿記実習	部門費計算、原価計算 (個別原価計算、総合原価計算、直接原価計算、標準原価計算)、CVP分析		43
		PC基本操作	パソコンの部品構成、ウィンドウズ操作、文字入力、ファイル管理		6
		文書作成基礎	文字装飾・配置、ページ設定、表の作成・編集、ビジネス文書の作成		16
		表計算基礎	関数・数式の利用、グラフの作成・編集、ビジネス文書の作成		17
	その他	職業人講話	経営者、企業の人事担当、キャリアコンサルタント等を招いての講話 (6H×2回 [経理職種における企業内の役割と他職種への関連性]、4H×1回 [仕事への取り組み方]、3H×1回 [組織人としての意識と学びの姿勢])		19
	合計時間		342時間 (学科 181時間、実技 142時間、その他 19時間)		