

訓練カリキュラム

訓練科名	オフィスビジネス科	主な就職先 または職務	一般事務、経理事務	
訓練期間	(6か月)			
訓練目標	簿記の知識およびOA機器操作を中心に2分野のスキルアップをめざし6ヶ月後には事務系の即戦力になれる人材を育成します。			
仕上がり像	事務系の就職の機会を得られるスキルを持ち合わせた人材を育成します。			
取得目標資格	日商簿記2級・3級／全経簿記(商業簿記、工業簿記)2級・3級 日商PC検定(文書作成3級、データ活用2級・3級)			
訓練の内容	科目		主な訓練の内容	訓練時間
	学 科	社会	オリエンテーション 就職支援	20h
		商業概論	基本原理 企業の簿記 資産・負債・資本 収益 費用 取引と勘定 仕訳と勘定への記入 仕訳帳と総勘定元帳 試算表 精算表 決算	54h
		簿記及び会計	株式会社会計 税効果会計 本支店会計 連結会計	72h
		OA機器	基礎知識 基本操作 Windowsの基礎	40h
	実 技	商業簿記	各種取引の記帳 決算 記帳と伝票 一般商品売買 特殊商品売買 有形固定資産 引当金 株式会社の会計 社債 帳簿組織 決算と財務諸表 等	120h
		工業簿記	材料費・労務費・経費の計算と記帳 個別原価計算 統合原価計算 製造業の財務諸表 標準原価計算 直接原価計算 工場会計の独立	90h
		OA機器操作基本実習	パソコン基礎 文章作成 表計算基礎 表計算応用	200h
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション手法	48h
	訓練時間 総合計 645 時間 (学科 約185 時間、実技 約460 時間)			
使用機器等	パソコン (OS : Windows11) Microsoft Office2021 (Word・Excel・Power Point) 大型プロジェクタ&スクリーン1式 オンライン訓練用タブレット (訓練の一部はオンライン訓練となります) ※上記訓練時間は予定であり変更となる場合があります。			