

簿記・パソコン実践科

受講生募集



4ヶ月かけ職業人としてのマナー、基礎知識、パソコンの基礎から商業簿記・工業簿記、販売に関する知識までを焦ることなくじっくり学びます。

どんな不況時であっても、例え人材が余っていても、企業は優秀な人材を求めています。

前向きな姿勢で、人生に果敢に挑戦してほしい！焦ることなくじっくり時間をかけ、しっかり学び自分の適職を探す。私達が人脈をフルに活用しあなた達の仕事探しを力の限り応援します。

募集要項

◆訓練期間	平成26年11月18日(火)～平成27年3月19日(木) 9:10～15:35
◆訓練会場	中央高等学園専修学校第二校舎 〒689-2221 鳥取県東伯郡北栄町由良宿818番地8 (JR 由良駅前) TEL:0858(37)5011 (担当 阪本) ※無料駐車場(20台分)があります。
◆定員	15名 (定員の半数に満たない時には中止させて頂く場合があります)
◆対象者の条件	キーボード操作が出来る
◆受講料	無料 (テキスト代7,000円 税込)
◆募集期間	平成26年9月24日(水)～平成26年10月22日(水)
◆選考日時	平成26年10月28日(火) 10:00～ ※選考は簡単なアンケートの記入と面接を行いますので筆記用具をお持ち下さい。
◆選考結果通知日	平成26年10月31日(金)
◆選考場所	中央高等学園専修学校第二校舎 東伯郡北栄町由良宿818番地8 ※無料駐車場がありますのでご利用下さい。
◆申込方法	原則、住所地を管轄するハローワークにてお申し込みください。
◆実施機関	学校法人 中央高等学園 中央高等学園専修学校

※職業訓練受講給付金制度がありますが、支給対象となるためには一定の要件があります。

詳細はハローワークにお問い合わせください。

★訓練カリキュラム

科目		科目の内容	訓練時間
学 科	職業能力基礎講習	ビジネス基本マナー、話し方、敬語等の基本マナー、電話対応、来客対応、自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、受付処理、接客対応、名刺交換、コミュニケーションマナー	32
	安全衛生	VDT 作業と安全衛生	4
	販売基礎概論	小売業の類、マーチャンダイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理	22
	簿記概論	簿記の基礎、現金と当座預金、商品売買、手形、帳簿、伝票、試算表、決算の知識を学ぶ	34
実 技	パソコン基礎実習	起動と終了、日本語入力、基本構成、インターネットの基礎知識、電子メールの活用	10
	ビジネス文書作成実習	文書作成の操作、依頼文書・稟議書の作成、図形や画像等により文書の装飾、PR文書の作成	60
	表計算データ処理実習	ワークシートの操作、グラフ作成、マクロ処理を用いた帳簿作成	60
	商業簿記実習	銀行勘定調整表、特殊仕訳表、特殊商品売買取引、有価証券、手形取引、固定資産、会社会計、精算表、財務諸表、伝票会計、税務会計、税務処理	68
	工業簿記実習	原価計算、材料費、労務費、経費、製造間接費、単純・等級別総合原価計算、組別・工程別原価計算、本社・工場会計、標準原価計算、直接原価計算、CVP分析	66
	簿記演習	取引と仕訳、商品売買、帳簿、決算等の演習	22
	販売養成才実践演習	マーチャンダイジング、ストアオペレーション、販売・経営管理等の演習	20
	職業人講話、職場見学	職業人講話、職場見学	14

★訓練目標

・事務業務で不可欠な商業簿記・工業簿記の知識を習得する。さらに、パソコンスキルを身につけ、幅広い分野で業務を推進できる人材となり、早期就職を目指す。

★任意の受験で取得を目指せる資格

・日商簿記2級 ・コンピュータサービス技能評価試験（ワープロ・表計算部門）2級 ・販売士検定3級

お申込み・お問い合わせ・訓練実施場所

中央高等学園専修学校

〒689-2221

北栄町由良宿818-8（JR由良駅から徒歩3分）

TEL 0858-37-5011（担当 阪本）

FAX 0858-37-5015

