

ビジネスで有利な、簿記2級レベルの実務に強い人材をめざす。 経理実務科

開講日

平成24年

7月6日(金)**申込み締切**

平成24年

6月15日(金)まで

簿記2級レベルの実務と基本的な税法を学び、企業の経理部門や会計事務所等で活躍できる人材を育てます。パソコンを使った文書作成も学ぶので、各種書類作成もバッチリです。



どんな学習をしますか？

簿記2級・ワード(文書作成)・エクセル(表計算)などの、より実務に対応した訓練内容を実施します。
(任意取得、受験料は自己負担) これらを学習することで専門職に就くことも可能になります。

訓練期間：平成24年7月6日(金)～平成24年10月5日(金)

定員15名※応募状況が半数に満たない場合は、コースの実施を中止する事があります。

募集期間：平成24年5月28日(月)～平成24年6月15日(金)

選考日：平成24年6月20日(水)※時間は申込後連絡

選考結果通知：平成24年6月22日(金)

受講対象者：公共職業安定所(ハローワーク)で求職の申込みを行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる方。

申込方法：居住地を管轄するハローワークで所定の手続きを行い、「受講申込書」の交付を受けた方は、中国デザイン専門学校(下記社会人教育センター)までご持参ください。

自己負担金：9,878円テキスト代等

その他：選考では、原則として、雇用保険を受給できない方が優先されます。
有料提携駐車場あり。

一定の要件を満たす方に対しては、給付金が支給されるケースがあります。詳しくは最寄りのハローワークへご相談ください。

訓練実施施設のお問い合わせ先

学校法人 第一平田学園

中国デザイン専門学校

社会人教育センター(担当者:ヤマダ・ハラノ)

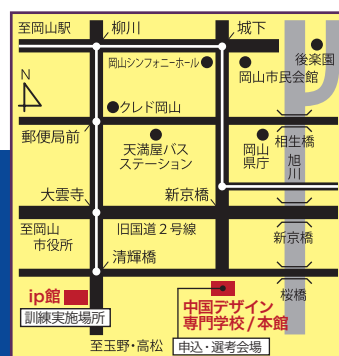
〒700-0842 岡山県岡山市北区船頭町12番地 TEL 086-225-0791/FAX 086-225-0792

アクセス

岡山駅 → 路面電車10分 → 清輝橋
2.4km

清輝橋 → 徒歩5分 → ip館
350m

提携有料駐車場有



訓練概要

訓練実施機関名：学校法人第一平田学園(中国デザイン専門学校)

訓練番号： 4-24-33-02-03-0002

区分	求職者支援訓練	コース	実践コース(営業・販売・事務分野)	期間	3ヶ月	
訓練科名	経理実務科			定員	15名	
訓練目標・仕上がり像	経理事務に必要な簿記2級レベルの実務及び企業経理に必要な税法についての基礎知識を習得する。また、業務に必要な書類をパソコンを使用して作成することができる。					
訓練終了後に取得可能な資格	簿記検定2級・3級、Microsoft Office Specialist Word 2007、Microsoft Office Specialist Excel 2007 (任意取得・受験料は各自負担)					
訓練対象者の条件	特になし					
訓練期間及び訓練時間帯		募集期間・締切日		選考日時・会場・選考方法等		
平成24年7月6日(金)～平成24年10月5日(金) 9時30分～16時00分		平成24年5月28日(月) ～平成24年6月15日(金)		選考日：平成24年6月20日(水) (時間は申込後連絡) 会場：中国デザイン専門学校 本館 岡山市北区船頭町12番地 選考方法：筆記・面接(要筆記用具) 選考結果通知日：平成24年6月22日(金)		
訓練場所	中国デザイン専門学校 ip館 岡山市北区清輝橋3-4-10		締切日：平成24年6月15日(金)			
訓練の内容	科目	教科の内容			時間数	
	商業簿記	簿記の仕組み、取引、勘定科目、伝票、仕訳、仕訳帳、現金出納帳、当座預金出納帳、売上・仕入・商品有高帳、有価証券、掛け取引、貸借対照表、損益計算書			48	
	会社簿記	特修仕訳・特修取引・本支店業務処理、各種財務諸表等			42	
	工業簿記	標準原価計算・総合原価計算等、製造業の財務諸表等			36	
	基本税法	所得税法、法人税法、消費税法の基礎～帳票作成			30	
	職業能力基礎講習	ビジネスマナー、自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、職場内のコミュニケーション等			36	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生			2	
	開講式・オリエンテーション・修了式	開講式・訓練概要説明・修了式等(4H)				
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接指導等(12H)				
	実技	商業簿記実践	各種計算書の作成			12
		会社簿記実践	各種計算書の作成			12
		工業簿記実践	各種計算書の作成			12
		文書作成	文字の入力、文章の入力、特殊な入力方法、文書の保存と読み込み、印刷、複写・削除・移動、編集、表・ワードアートの貼り付け等			36
		表計算	データ入力の基礎、ワークシートの編集、書式設定、グラフ作成、グラフ設定の変更、関数等			36
職場見学・職業人講話	職場見学(6H)・職業人講話(12H)			18		
計				320		
設備機器等	パソコン一式(WindowsXP:Word2007・Excel2007)等					
交通アクセス	路面電車清輝橋電停及び路線バス清輝橋バス停より 350m(徒歩5分)	駐車場の有無	提携有料駐車場(30台)有 (1日 350円)			
備考	受講者負担金：9,878円程度 <内訳>テキスト代8,878円・職場見学等交通費(上限1,000円程度)					