

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社ケースメソッド

「併願可」

訓練コース名	<input type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース(分野) <input type="checkbox"/> 基礎演習コース ()分 <input checked="" type="checkbox"/> 実践演習コース (営業・販売・事務 分野) <input type="checkbox"/> 社会的事業者等訓練コース()型訓練		想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあつては、訓練修了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)	
訓練科名	総務・経理事務+秘書検定・販売士演習科		経理事務関係従事者 総務事務関係従事者	
募集期間(予定)	平成 22年 5月 26日～平成 22年 6月 11日			
選考日(予定)	平成 22年 6月 12日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()			
選考結果通知日	平成 22年 6月 18日			
訓練期間	平成 22年 7月 1日 ～ 平成 22年 12月 24日 (6か月)(訓練日数 102日)			
訓練時間	09時 30分 ～ 16時 30分	訓練定員	30名	
訓練対象者の条件	Windowsの基本操作(マウス操作・キーボード操作)と日本語入力を行える方			
訓練目標(仕上がり像)	企業実務に必要な記帳、給料計算事務、社会保険、決算、消費税務に関する実践的スキル、および関連知識をIT活用とともに習得する。また実技科目においてはグループワークを中心としコミュニケーション能力を高める。さらに秘書検定、販売士検定の学習を通しビジネス社会での順応性を高め仕事の幅を広げるスキルを身につける。			
訓練修了後に取得できる資格	日商簿記2級、全国経理教育協会消費税法2級・全国経理教育協会簿記検定1級、日商電子会計実務検定(中級)、日商PC検定(文書作成3級)、日商PC検定(データ活用3級)、弥生給与認定インストラクタ、弥生会計認定インストラクタ、弥生販売認定インストラクタ、秘書検定(3級)、販売士(3級)【資格取得はすべて受験による】			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学	企業会計の概要 各種取引の知識 管理会計 税務会計 社会保険・労働法 販売士検定 秘書検定	簿記の基礎、取引と仕訳、帳簿組織と記帳の流れ 現預金、商品、手形、有価証券、固定資産、資本金、精算表、決算、特殊商品売買、社債、本支店会計、工業簿記 実際原価計算・標準原価計算・直接原価計算 消費税の仕組と課税対象、消費税額の計算、法人税の考え方、決算報告書、消費税申告書 健康保険・厚生年金・介護保険の基礎、保険料の徴収と申告、給付事務、労働保険、労働基準法、 小売業の類型・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 秘書の資質、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能	12 96 36 24 30 42 30
	実	パソコン会計実務 パソコン給与実務 パソコン営業実務 社会保険・労務法 決算申告実務	伝票入力、試算表、決算報告書、手形管理、固定資産管理、部門管理、経営分析、資金管理、キャッシュフロー計算書 給与計算、賞与計算、源泉徴収事務、社会保険処理、年末調整処理、法定調書作成 売上伝票作成、請求書発行、入金消込、在庫管理 各種資格取得届・労働保険申告書・算定基礎届・月額変更届・各種給付申請書作成 決算報告書作成・消費税申告書作成	42 36 36 18 12
	技	IT活用(基礎) IT活用(セキュリティ) IT活用(文書作成) IT活用(データ活用) 企業取引演習 論理的思考表現技術	Windows基礎とワープロソフト・表計算入門 ネットワークとセキュリティ 日本語ワープロソフトによるビジネス文書作成 表計算ソフトによる各種データ処理 1年間の企業取引の擬似演習(グループワーク) ビジネスゲームによる利益獲得シミュレーションゲームと成果発表(グループワーク)	12 12 18 30 66 12
		<input checked="" type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講和 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input checked="" type="checkbox"/> その他	職場見学・職場体験 キャリアデザイン講話 職業人講話 入校式・修了式・オリエンテーション	18 18 2 6
	訓練時間総合計 608.0時間 (学科270.0時間、実技294.0時間、職場体験等44.0時間)			
	座学の場合の訓練形態			<input checked="" type="checkbox"/> 集合型 <input type="checkbox"/> その他()
	指導方法	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	オリジナル教材(領収書・小切手等)、実物の振替伝票などを用いての演習で企業の経理処理を体験し実務経験がなくても即戦力になる工夫をしています。	
		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	休学時には収録済のDVDにて振替学習(座学のみ)できるように工夫をしています。	