

求職者支援訓練コース案内(10月開講)

※求職者支援訓練を受講できる方は、「特定求職者」としての要件を満たす必要があります。【要件は裏面下部をご確認ください。】

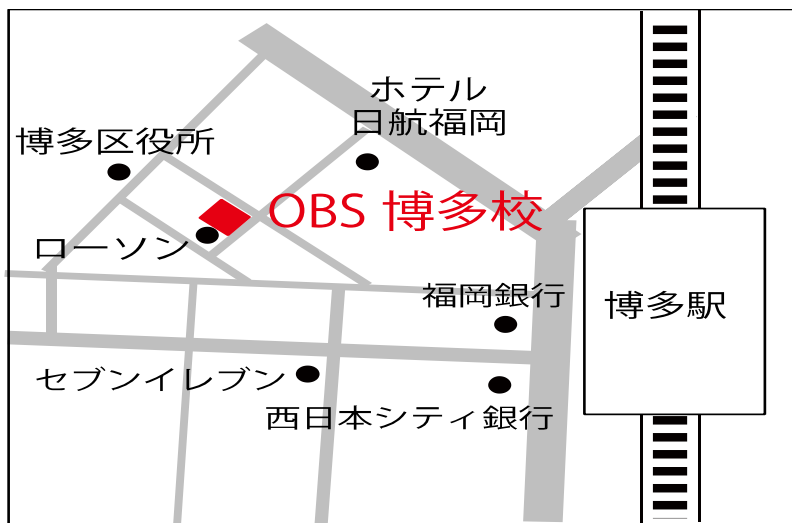
【実践コース】

【簿記・経理事務科】

【定員26名】

1	訓練期間	訓練対象者の条件	訓練内容
	平成24年10月22日 ～ 平成25年2月20日	なし	パソコン基礎、簿記概論、職業能力基礎講習、ビジネス文章作成、表計算、簿記基礎演習、パソコン会計演習、商業簿記、工業簿記、簿記実践、就職支援
	訓練目標(仕上がり像)		修了後に取得可能な資格
経理事務に必要な簿記・経理の実務的な知識を習得し、多業種における株式会社の帳簿作成ができるようになる。あわせてパソコンスキルを身につけ、パソコンを活用した事務処理ができるようになる。			MOS2007(ワード・エクセル)(受験は任意)、日商簿記2級(受験は任意)、日商簿記3級(受験は任意)
2	訓練時間	9:00 ～ 15:30	
3	お問い合わせ先・受講申込書提出先・担当者 OMEビジネススクール博多駅前校 〒812-0011 福岡市博多区博多駅前2丁目12-26-901 TEL:092-409-3142 FAX:092-409-3143 担当 吉川、久保		
4	募集期間	平成24年8月29日 ～ 平成24年9月26日	
5	調整期間(※1)	平成24年9月28日 ～ 平成24年10月2日	
6	選考試験実施日	平成24年 10月9日	
7	選考試験実施場所	OMEビジネススクール博多駅前校 〒812-0011 福岡市博多区博多駅前2丁目12-26-901 TEL:092-409-3142 FAX:092-409-3143 担当 吉川、久保	
8	選考方法、持参する物	面接。持参品は特になし	
9	選考結果通知日(※2)	平成24年10月12日	
10	訓練実施施設	OMEビジネススクール博多駅前校 〒812-0011 福岡市博多区博多駅前2丁目12-26-901 TEL:092-409-3142 FAX:092-409-3143 担当 中村、久保	
	駐車場の有無、台数及び料金	なし	
11	受講者の負担する費用	6825円	
※1 申込をした訓練コースが、募集期間終了後に中止となった場合に限り、他の訓練コースに申込みができる期間です。詳しくは、住所管轄のハローワークまでお問い合わせください。			
※2 訓練実施施設が、選考結果を郵便で発送する日です。			

訓練実施施設・選考試験実施場所【ただし、『最寄駅からの地図』は必ず記載してください。】及びPR欄



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社OME

	科目	科目の内容	訓練時間
学 科	入校式・修了式	入校式(1H)、オリエンテーション(2H)、修了式(2H)	
	パソコン基礎	パソコンとは何か、パソコンのできる事、周辺機器概要、取扱の注意、キーボードの取扱、コンピュータ基礎、事務・会計に活用すべき技術	18時間
	簿記概論	簿記の全体像、複式簿記の基本的構造、勘定科目の基礎知識	30時間
	職業能力基礎講習 就職支援	自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、安全衛生【3h】 自己分析【6H】、履歴書・職務経歴書の書き方【6H】、面接シミュレーション【6H】(計18H)	30時間
訓 練 内 容	ビジネス文章作成	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成(Microsoft Word 2007)	24時間
	表計算	ワークシートの操作、関数、表の作成、並べ替え、抽出(Microsoft excel 2007)	24時間
	パソコン会計演習	会計ソフトの基本操作、現金預金・仕入・売上・経費・給与に関する会計処理、帳票類作成実習(弥生会計)	30時間
	簿記基礎演習	各種取引の仕訳作成(24H)、個人商店における帳簿作成・決算処理(18H) 試算表作成演習(12H)	54時間
	商業簿記	株式会社の取引における仕訳(24H)、本支店会計(12H) 株式会社の帳簿作成(12H)、株式会社の決算処理(12H)	60時間
	工業簿記	個別原価計算演習(12H)、総合原価計算演習(18H)、工業簿記の財務諸表(12H) CVP分析(6H)、標準原価計算と直接原価計算演習(12H)	60時間
	簿記実践	財務諸表作成演習(18H)、決算演習(18H)、試算表作成(12H)、帳簿組織(12H)	60時間
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他	職業人講話(6H×3)	
	企業実習	<input type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
訓練時間総合計		408時間	学科 78 時間 実技 312時間 職場体験等18 時間
受講者の負担する費用		教科書代 6825 円 その他() 0 円	合計 6825 円
指 導 方 法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	■全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する	
	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	基本の教材以外にも、それぞれの講師による補足のオリジナルプリント等を用意し、わかりやすい講義を行う。 また実際の実務において使用されている資料や課題を用意することにより、よりイメージを湧きやすくする。	
	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	月一回の考査はもちろん、各講義内でこまめに単元テストを実施し、それをデータ化することにより受講者の理解度を把握する。 それに基づいて受講者ごとの弱点を分析し講師の個別フォローを図っていく。また授業時間、質疑応答の時間はもちろん、日・祭日時間帯を問わずPCメールやFAX等で質問を受け付け、学習のサポート体制を充実させる。	

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者や雇用保険受給者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと

■ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断された方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(原則、初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出願います。

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。