

委託訓練カリキュラム

法人名 プリンシプル株式会社

訓練科名	はじめての簿記とパソコン実務実践科	訓練期間	令和3年2月19日～令和3年5月18日(3か月間)		
訓練目標	ビジネスマナーやコミュニケーションの他、簿記(原価計算)や、どの分野においても必要とされるパソコンスキル(Word・Excel・PowerPoint)の技能を身に付け、トータルバランスの取れた人材の育成を目指す。また、スキルを習得することで自信を持って就職活動に取り組めるようモチベーションアップを図る。				
仕上がり像	キャリアコンサルティングをしっかり行い、自己実現に向けての目標を明確にし、多様なコミュニケーションスキルの図れる人材を目指す。また、簿記やパソコンの応用力の習得でいかなる時も臨機応変に対応・活躍できる人材として、就職先への定着率を高める。				
取得可能な資格	○日本商工会議所 簿記検定試験 3級 ※受験日:令和3年6月13日予定 ○日本商工会議所 簿記検定試験 初級・原価計算初級 ※訓練期間内随時 ○中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算2級・3級) ※訓練期間内随時 ○マイクロソフトオフィススペシャリスト MOS(Word・Excel・PowerPoint) ※訓練期間内随時 ○日本情報処理検定協会 (日本語ワープロ・文書デザイン・表計算・プレゼンテーション) ※令和3年7月予定				
訓練内容	科目	内容	時間数		
			合計	学科	実技
	オリエンテーション	◇書類作成、訓練時の注意事項、自己紹介等(入校式・修了式除く)	6	6	
	就職支援	◇就職活動を円滑に行えるように総合的に知識の習得とスキルアップを目指す。 ・個別面談によるメンタルケア ・社会人基礎力養成やキャリア開発(自己理解、仕事理解、仕事に対する目標設定や心構え) ・ジョブカード作成 ・キャリアコンサルティング ・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書・添え状・封筒の書き方)・安全衛生 ・職業人講話(人生の岐路について・会社が求める人材・仕事術)	36	36	
	マナー・接遇講習	◇基本的なビジネスマナーの確認とスキルアップを目指す。 ・立ち居振る舞い・敬語の使い方・マナー・接遇・集団模擬面接・ビジネスメイク	21	21	
	商業簿記概論	◇企業における商業について、簿記帳簿に記録するための基本的ルールを理解。 ・勘定科目、仕訳、主要簿、補助簿の役割 ◇企業における取引の基本的な勘定科目やルールについて理解を深める。 ・商品売買、売上原価、現金預金、収益と費用	36	36	
	勘定科目演習	◇企業における取引の詳細(勘定科目等)、ルールについて理解を深める。 ・約束手形、有価証券、固定資産、債権と債務、資本金・一時的な処理、試算表、株式の発行利益の計上、配当、帳簿の締切 ◇日本商工会議所簿記検定初級 試験対策と解説	30		30
	財務諸表総合演習	◇決算整理の意味を理解し、財務諸表作成の実践演習。 ・補助元帳、補助記入帳、各種帳簿の作成 ・伝票会計、決算手続、決算整理、精算表、財務諸表 ◇日本商工会議所簿記検定3級 試験対策と解説	42		42
	原価計算概論	◇原価計算の基礎を学び、製造現場で使われる簿記の概要を理解する。 ・原価計算の基礎、利益の計画と統制編(CVP分析・予算実績差異分析)、製造原価の分類と集計(原価計算の流れ、材料費、労務費、経費)、製造直接費と製造間接費 ・製品原価の計算・損益計算書の作成、原価計算の仕訳	15	15	
	原価計算実習	◇日本商工会議所原価計算初級 試験対策と解説	6		6
	情報リテラシー	◇ネット社会において必要な知識として「情報活用能力」を理解する。 ・情報リテラシーの概要、覚えておきたいIT用語、情報モラル、実技で学ぶ情報モラル	12		12
	コンピュータの基本操作	◇Windowsの歴史を理解しWindows10の特長について理解を深める。 ・PCの5大機能 ・OSの役割と操作方法 ・フォルダ、ファイル管理 ・タッチタイピングと効率的な文字入力	9	3	6
	ワープロ実習	◇ワープロソフトの操作方法を理解し、ビジネス文書を効率的に作成する方法を身に付ける ・ビジネス文書の種類や形式の基礎知識 ・基本操作 ・文字、段落編集 ・表作成 ・グラフィック機能 ・文書管理と印刷 ・ビジネス文書の作成 ◇コンピュータサービス技能評価試験 検定試験対策と解説	30	3	27
表計算実習	◇表計算処理に必要な帳票の作成や、データベース機能等を身に付ける。 ・基本操作 ・計算式、関数の活用方法 ・ワークシートの編集と印刷 ・グラフ作成 ・データベース機能・各種帳票の作成 ・検定対策 ◇コンピュータサービス技能評価試験 検定試験対策と解説	54		54	
プレゼンテーション実習	◇プレゼンテーション作成の手順を理解し、企画から実施までの作業を身に付ける。 ・基本操作 ・スライドの作成 ・図、表、グラフの挿入、編集 ・スライドの追加 ・アニメーションの設定 ・配布資料の作成	15		15	
ビジネス実務総合演習	◇訓練で学んだ科目間の連携をはかりブラッシュアップさせ、就職に結びつけるための技能を身に付ける。 ・アプリケーションソフトの連携(Word・Excel・PowerPoint) ・フリーソフトのダウンロードと活用(名刺作成)、セキュリティについて ・資格取得のための検定対策(個別指導を含む)	18		18	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	総訓練時間	総訓練時間 330時間 (① 学科120時間 ② 実技210時間) (日数 56日間)		

訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい。