

ゼロから学べるパソコン・簿記基礎科

(訓練実施施設名)

KISパソコンスクール国分教室
鹿兒島情報サービス株式会社

(訓練実施場所)

〒899-4462
鹿兒島県霧島市国分敷根172-1
TEL 0995-47-4941 事務担当 石塚・青山

(訓練期間)

令和4年1月13日～令和4年5月12日
(訓練時間は9:20～16:00 土日祝日等は休校です。)

(受講料等)

無料 (ただし、教材費7,500円(税込)自己負担です。)
※駐車場・駐輪場あり(無料)



定員15名
(定員に満たない場合は、中止することがあります)

就職への意識向上、雇用される為の能力(エンプロイアビリティ)向上の為、全力でサポートします!

◎訓練目標(仕上がり像) 1. 職業人としての基本的な対人応対ができる。2. 事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書の作成ができる。3. 会計処理の基礎的知識を活かし経理の基本作業ができる。

◎修了後に取得できる資格等 ●日商簿記検定試験3級 全経簿記能力検定試験3級
●コンピュータサービス技能評価試験3級 (ワープロ部門、表計算部門)
●日商PC検定試験3級。(文書作成、データ活用)
※すべて任意受験にて、合格した場合に限る。(受験料自己負担)

◎訓練内容 職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用しビジネス文書等の作成及び会計処理技能・知識を身につける。

募集期間 令和3年11月22日 から 令和3年12月15日 まで

選考日 令和3年12月22日(水) 開始時間:午前9:30から

(人数が多い場合、同日後時刻の選考時間をご案内する場合がございます。)

<選考会場> KISパソコンスクール国分教室
……………(鹿兒島県霧島市国分敷根172-1)

<持参する物> 筆記用具

<選考方法> 面接(10分程度)、筆記試験(25分)

結果通知日 令和3年12月27日(月)に、文書を訓練施設から応募者へ発送します。

(合格者は諸手続のため、速やかにハローワークへお越し下さい。)

応募手続

受講申込書(写真<3cm×4cm>を貼付)を持参または郵送。

- 持参の場合→最終日の令和3年12月15日18時までに必着
- 郵送の場合→令和3年12月15日必着

提出先

鹿兒島情報サービス株式会社
〒899-4462鹿兒島県霧島市国分敷根172-1
詳細は最寄りのハローワークまでお問い合わせください。



当訓練実施施設は、新型コロナウイルス感染症防止対策として、マスク着用の周知、お手洗いや給湯室への石鹸常備、入口への消毒液設置、こまめな換気、共用部分の定期的な消毒等に徹底して取り組んでおります。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 鹿児島情報サービス株式会社

訓練概要		職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナー、ワープロソフト、表計算ソフト、プレゼンテーションソフトを活用しビジネス文書等の作成及び会計処理技能・知識を身につける。				
科目		科目の内容			訓練時間	
職業能力開発講習	ビジネステクニック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	・家計管理、収入と支出、知っておきたい社会保障、公的支援制度・公的相談窓口			3時間
		②ビジネスマナー(接遇、スケジュール管理等)	・仕事に関する心構え、ビジネスマナー(第一印象、挨拶、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、電話応対、来客応対			9時間
		③職業倫理、労働法の基礎知識	・職場のハラスメント、個人情報の取り扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法			3時間
		④健康管理(ストレスコントロール等)	・働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール、感情のコントロール			3時間
		⑯PC操作基礎	・パソコン操作(マウス操作、ファイルシステム)、OSの基本操作(ファイルのコピー・移動、ファイルの管理)			18時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション	・自己概念、価値観、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方の向上			6時間
		⑥職場のコミュニケーション	・職場におけるホウレンソウ(報告・連絡・相談)、論理的な思考による適切な伝え方の向上			6時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	・就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え			3時間
		⑧求人動向	・訓練内容に関連した求人動向、業界の近況とポイント			3時間
		⑨応募書類の重要性	・応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点			9時間
		⑩面接対策の重要性	・面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー			15時間
		⑪求人情報の収集	・求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化			3時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	・就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキルの必要性、今後の目標と習得すべき能力			3時間
		⑬自己理解	・自分の特徴などをみつまねおす職業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り			6時間
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	・関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観			6時間
⑮職業生活設計(キャリアプラン)		・職業生活の振り返りと今後、新ジョブカード制度の概要・目標設定票の作成			12時間	
学科	パソコン基礎		・インターネット活用、電子メールの活用		12時間	
	安全衛生		・VDT作業と安全衛生		3時間	
	就職支援		・模擬面接(集団面接、個人面接)、面接対策、応募書類作成		7時間	
	商業簿記基礎学科		・簿記の基礎知識(6H)、勘定科目、科目の分類、財務諸表の関係(6H)、取引の8要素(6H)、簿記一巡の流れ、日常取引に関する仕訳Ⅰ(18H)		36時間	
実技	ビジネス文書作成基礎実習		・業務で活用できる入力速度の習得(ホームポジション・日本語入力)(15H)・ワープロソフトの操作(文書書式設定(10H)、表の作成(19H))・文書の管理(保存操作)(10H)(使用ソフト:word)		54時間	
	表計算基礎実習		・表計算ソフトの概要(見本通りの表作成)(18H)・基本操作(データ入力(9H)、数式(22H)、抽出(10H)、ワークシートの操作(6H))・印刷設定(6H)・基本的な作表(見積書、請求書、売上報告書)(19H)(使用ソフト:excel)		90時間	
	プレゼンテーション基礎実習		・プレゼンテーションソフトの基本操作(6H)・効果的なアニメーションを使用したスライドを作成する(9H)・収集した資料をまとめる(シナリオの組み立て方)(6H)・プレゼンテーション(実習発表)(15H)(使用ソフト:powerpoint)		36時間	
	商業簿記基礎実習		・日常取引に関する仕訳Ⅱ(14H)、現金出納帳・売上帳・得意先元帳・仕入帳・仕入先元帳・商品有高帳・手形記入帳の記入(11H)、試算表の作成(8H)、決算整理仕訳(14H)、精算表の作成(8H)、損益計算書・貸借対照表の作成(8H)、伝票会計(3H)		66時間	
企業実習		<input checked="" 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。		
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】2/21 『企業にとってかけがえのない人材になる為に』(未定)		3時間		
		【職業人講話】4/26 『どのような業界でも雇用される人材になる為に』(未定)		3時間		
訓練時間総合計		職業能力開発講習 108時間		ビジネステクニック 36時間	ビジネスヒューマン 12時間	
				就職活動計画 33時間	職業生活設計 27時間	職場見学等 0時間
		学科 58時間	実技 246時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
受講者の負担する費用		教科書代			7,500円	
		その他()				
		備考()				
		合計			7,500円	