

委託訓練カリキュラム

訓練科名	パソコン+経理事務実践科(4か月)【49歳以下の方対象】		就職先の 職務・仕事		
訓練期間(定員)	4か月(20名)				
訓練受講生の条件	特になし				
訓練目標	<p>企業の一般事務職として働くために必要な幅広い知識と、Word、Excel等の汎用性のあるOAソフトや自社ホームページの更新作業に関する知識・技能を習得する。また、企業会計に必要な記帳から決算処理までの一連の経理事務に関する知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。</p> <p>企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。</p>				
仕上がり像	<p>企業の事務部門及び経理部門で必要とされる知識・技能を身に付け、業種・業態に関わらず一般事務職として即戦力となる人材。</p>				
訓練内容	訓練概要				
		科目	科目の内容	時間	
	訓練導入講習				
			※A4版片面1枚に収めること ※安全衛生について科目に関連した内容で3時間設定すること ※受講生の就職後を見据え、働くことの基本ルールに関する講義を3時間設定すること		
	施設内訓練				
		安全衛生			3
		働くことの基本ルール			3
	企業実習				
訓練時間総合計				6時間	
訓練導入講習	0時間	施設内訓練	6時間	企業実習	0時間