

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 小野システムズ合同会社

訓練実施施設名: バノなめ 堺筋本町校

訓練実施施設住所:

〒 5 4 1 - 0 0 5 7

問合せ電話番号:

080-8441-1657

大阪府大阪市中央区北久宝寺町二丁目2-13 エダ本社ビル 506

訓練の種類	実践コース			分野 (営業・販売・事務分野)			就職を想定する職業・職種									
	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	<input checked="" type="checkbox"/>	託児サービス支援付訓練コース	<input checked="" type="checkbox"/>	短時間訓練コース		OA事務員									
訓練科名	3ヶ月で学ぶ簿記とMicrosoft Officeソフト実践科(託児)															
募集期間(予定)	令和3年10月4日 ~ 令和3年10月22日															
選考日(予定)	令和3年10月29日															
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/>	面接	<input type="checkbox"/>	筆記試験	<input type="checkbox"/>	その他 ()										
選考結果通知日	令和3年11月8日															
訓練期間	令和3年11月25日 ~ 令和4年2月24日 (3 か月)			(訓練日数 54 日)												
訓練時間	9 時 50 分 ~ 16 時 30 分						訓練定員	25 名								
訓練対象者の条件	なし(パソコンの操作に慣れていない方応募可能)															
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	新規学校卒業生		ニート等の若者			障害者		母子家庭の母等								
	被災者		外国人			その他 ()										
訓練目標 (仕上がり像)	企業の営業部門や販売部門において上司の指示を受けながら多様なビジネス文書・帳票の作成、簿記知識を用いた経理業務に対応できる。															
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商簿記検定3級)			認定機関 (日本商工会議所)			<input checked="" type="checkbox"/>		任意受験							
	名称 (マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(ワード365&2019)(一般))			認定機関 (マイクロソフト)			<input checked="" type="checkbox"/>		任意受験							
	名称 (マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(エクセル365&2019)(一般))			認定機関 (マイクロソフト)			<input checked="" type="checkbox"/>		任意受験							
	名称 (マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト(パワーポイント365&2019))			認定機関 (マイクロソフト)			<input checked="" type="checkbox"/>		任意受験							
	名称 ()			認定機関 ()			<input type="checkbox"/>		任意受験							
訓練概要	【オンライン対応コース】ワープロ・表計算・プレゼンテーションの使用法及び文書類・帳票類の作成、日商簿記3級の範囲に該当する簿記の知識を習得する。															
訓練内容	科目		科目の内容							訓練時間						
	学科	入校式・オリエンテーション	入校式・訓練の概要説明等(1H)													
		修了式	修了式(1H)													
		パソコン基礎	パソコンの使用法、ショートカット、オンライン会議ツールZoomの使用法、パソコンで業務を行う際の安全衛生及び健康管理							2時間						
		簿記講義	現預金(現金、現金過不足、普通預金)、商品売買(掛取引、返品、クレジット売掛金、諸掛り)、帳簿・伝票、試算表、有形固定資産(購入・売却)、株式会社の決算整理							81時間						
	実技	エクセル基本操作	表計算ソフト「エクセル」の基本操作、各部分の名称、ワークシート、ブック、値の入力方法、表の作成、最新バージョン2019で追加された機能							51時間						
		ワード基本操作	文書作成ソフト「ワード」の基本操作、文書の書式設定、段落の挿入、画像の挿入、事務書類作成、文字入力を向上させるための文字入力演習							49時間						
		パワーポイント基本操作	プレゼンテーション作成ソフト「パワーポイント」の基本操作、プレゼンテーションの新規作成、テキストの配置、画像の配置、スライドショーの実行							48時間						
		簿記演習	現預金(現金、現金過不足、普通預金)、商品売買(掛取引、返品、クレジット売掛金、諸掛り)、帳簿・伝票、試算表、有形固定資産(購入・売却)、株式会社の決算整理の演習							63時間						
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	実施する												
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】		事務職におけるビジネスパソコンの必要性 6H							6時間						
訓練時間総合計	300時間		学科	83時間		実技	211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(税込)	教科書代		0円													
	その他 ()															
	備考 (託児サービス内容のうち、実費負担分が別途発生)									合計 0円						
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		<input checked="" type="checkbox"/>		全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する											
			<input type="checkbox"/>		オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)							<input checked="" type="checkbox"/>		オンライン計	150時間	
	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		テキストは生徒人数分のライセンスを取得した電子書籍により、各自のパソコン内で閲覧可能です。また自作テキスト等を用いて訓練を実施します。													
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		訓練時間の大半を、参加者自身が実際にパソコンを操作して、オフィスソフトの操作方法、簿記の解答時間に充てています。演習中は講師と助手が席を回り、行き詰った部分や疑問点がないか声を掛け、全員が一定のレベルに到達できるよう時間に余裕を持ったカリキュラムを組んでいます。														
備考欄	託児サービスの対象・費用等 名称:テノ キッズルーム心斎橋 対象年齢:生後90日(開講日時)から就学前の児童 受講者負担:保育を実施するにあたり、物品の費用として税込2,334円(カラー帽子1,034円、行事費1,000円、保険料300円)がかかります。 託児サービスの利用条件(以下①から③のすべてを満たす方が対象となります) ①当該乳幼児の保護者であって、職業訓練を受講することにより、当該乳幼児を保育することができない方。 ②同居の親族その他の者が当該乳幼児を保育することができない方。 ③受講申込時に、託児サービス利用申込書を提出された方。 その他 希望者多数又は乳幼児の健康状態等で託児サービス施設が対応できない場合に利用できないことがあります。 託児サービスは、訓練期間中のサービスであり、既にサービスを受けられている方や臨時的な利用はできません。 託児サービスの利用を希望しない方も、訓練の受講は可能です。															
	新型コロナウイルス感染症予防対策(マスク着用の周知、消毒液の設置)に取り組んでいます。 オンライン授業に使用する機器等無料で貸与															
	オンライン訓練に使用するノートパソコン、モバイルルーターは当校から無料貸与いたします。															

訓練実施施設所在地地図



託児場所所在地地図

