

基礎から学ぶ簿記実践科

訓練内容

商業簿記基礎知識 (3級レベル)
 商業簿記応用知識 (2級レベル)
 工業簿記知識 (2級レベル)
 簿記総合実習・経理事務演習

訓練目標

経理事務で必要とされる簿記の基本である仕訳から工業簿記に必要な原価計算までの日商簿記検定2級レベルの知識を学び会計処理ができるようになる。
 経理実践シミュレーションでは企業を想定した実践型グループワークで実務に近い事務書類の作成と経理処理のスキルを学び即戦力になれる人材を目指す。

募集期間

平成29年9月22日 ~
 平成29年10月13日

募集定員
 テキスト代

15名
 5,454 円 (税込)

選考日

平成29年10月19日
 選考結果通知日は10月26日です

選考方法

面接

訓練期間

平成29年11月16日 ~
 平成30年2月15日

訓練対象者の条件

特に無し

受講時間

10:10 ~ 17:00

訓練修了後に
 取得できる資格

日商簿記検定3級
 日商簿記検定2級
 以上任意で受験していただけます

※ 申込者が定員の半数に満たない場合は訓練を中止する場合がございます。

◎お申込方法

受付期間内に当校までお申込みください。

申込書はハローワーク窓口にて交付します。

お申込の前に、必ずハローワークにて申込書を受領してください。

◎職業訓練受講給付金について

ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練を受講する方が一定の要件を満たせば「職業訓練受講手当」(月額10万円)と「通所手当」(通所経路に応じた所定の金額)が支給されるケースがあります。詳しくはハローワークまでお問い合わせください。

◎訓練実施機関

〒541-0057 大阪府大阪市中央区北久宝寺町4-2-2 久宝ビル205 レトロハウス

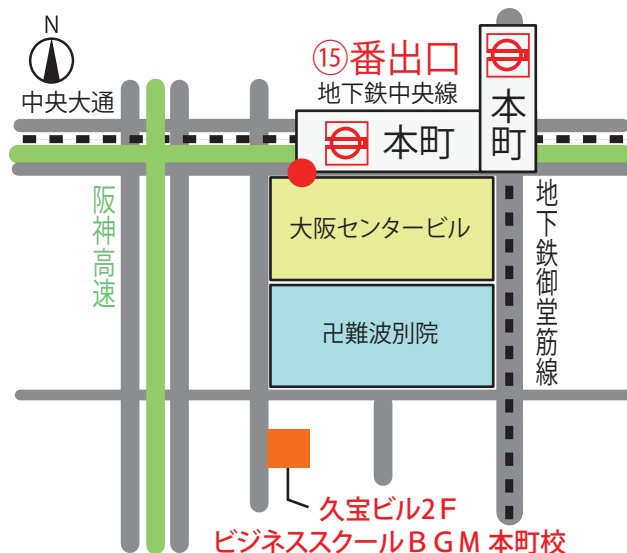
◎訓練実施施設

〒541-0057 大阪府大阪市中央区北久宝寺町4-2-2 久宝ビル203 ビジネススクールBGM 本町校

Tel : 06-6241-1235

Mail : info@pc-bgm.net

担当 : 谷口



訓練カリキュラム

| 訓練概要 | | 経理事務で必要とされる簿記の基本である仕訳から工業簿記に必要な原価計算までの日商簿記検定2級レベルの知識を習得。 経理事務演習において実践シミュレーションを行い実務に対応できる人材を目指す。 | | | | | | | |
|-----------------|-------------------------------------|--|--|------------------------------|-------|------|------|-------|-----|
| 科目 | | 科目の内容 | | | 訓練時間 | | | | |
| 訓練内容 | 学科 | 開校式・オリエンテーション、修了式 | 開校式・訓練の概要説明(2H)、修了式・求職者支援訓練修了証の授与(1H) | | | | | | |
| | | 就職支援 | 応募書類(履歴書・職務経歴書)の書き方、面接指導 | | | 4時間 | | | |
| | | 安全衛生 | VDT作業と安全衛生 | | | 2時間 | | | |
| | | 商業簿記基礎知識 | 簿記の基礎、商品売買・現金・当座預金・小口現金・手形・貸付金・借入金・有価証券の基礎 | | | 60時間 | | | |
| | | | 債権債務・固定資産と減価償却・租税公課と資本金・試算表・伝票と仕訳日計表の基礎 | | | | | | |
| | | 商業簿記応用知識 | 株式の発行、合併と無形固定資産、法人税と消費税、商品売買、手形と電子記録債権 | | | 60時間 | | | |
| | | | 固定資産、有価証券、引当金、精算表と財務諸表、本支店会計、伝票と仕訳日計表 | | | | | | |
| | | 工業簿記知識 | 工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、個別原価計算、部門別個別原価計算、総合原価計算 | | | 60時間 | | | |
| | | | 工業簿記における財務諸表、本社工場会計、標準原価計算、直接原価計算 | | | | | | |
| | | 実技 | 簿記総合実習 | 伝票と仕訳日計表の作成、会計処理、原価計算処理、決算処理 | | | 60時間 | | |
| 経理事務演習 | 仕訳処理、帳簿の作成、試算表の作成、精算表の作成、伝票会計書類の作成 | | | 54時間 | | | | | |
| | 経理実践シミュレーション(グループワーク) | | | | | | | | |
| 企業実習 | <input checked="" type="checkbox"/> | 実施しない | <input type="checkbox"/> | 実施する | | | | | |
| 職場見学、職場体験、職業人講話 | 【職業人講話】 | 簿記と仕事(3H) | | | 6時間 | | | | |
| | 【職業人講話】 | 経理事務の仕事(3H) | | | | | | | |
| 訓練時間総合計 | 306時間 | 学科 | 186時間 | 実技 | 114時間 | 企業実習 | 0時間 | 職場見学等 | 6時間 |