

■■■ 簿記会計マスター科 訓練概要 ■■■

訓練科名	簿記会計マスター科	定員	20名
訓練期間	平成29年10月5日～平成30年3月30日		
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・会計、経理の即戦力として必要なスキルを習得し、キャッシュフロー、資産運用やリスク管理のアドバイスが出来るなど高度な知識をマスターする。 ・ヒューマンスキルおよびIT技術を身に付け、電子化に対応した適切な書類作成や提案書を作成できる企業人基礎を持った人材となる。 ・社会人として必要なビジネスマナー・コミュニケーション・情報セキュリティ等の知識と技術をマスターする。 		
訓練内容	簿記基礎	IT概論	
	簿記応用	Windows演習	
	ファイナンシャルプランニング	クラウド活用&セキュリティ	
	社会保険と給与計算実務	文書作成演習	
	会計実務概論	ワープロ応用	
	電子会計演習	データ活用基礎	
	就職支援	表計算応用	
	コミュニケーション	プレゼンテーション	
	安全衛生	データベース基礎	
	総合演習	ネットワーク演習	
取得可能資格	サーティファイ コミュニケーション検定 初級 日商簿記3級、2級 ファイナンシャル・プランニング技能検定 3級 電子会計実務検定試験 2級 コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級 コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級		