



# OA事務実践科

一般事務・営業・販売職に必要なスキルを身に付け、就職力アップ！しませんか？  
※初心者の方でも基礎から学習できます

訓練目的	求職中の方が、新たな職業に必要な知識・技能を習得することにより早期就職を促進するための訓練です
受講対象者	公共職業安定所に求職申込みをされ、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられる方
定員	20名
訓練期間	平成27年 5月21日(木)～平成27年10月20日(火) ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 訓練時間 9:00～16:00 【職場実習】平成27年 9月24日(木)～平成27年10月19日(月) 1ヵ月 ※ 職場実習は都城市近隣企業で行います (訓練期間合計 5ヵ月)
訓練場所	都城地域高等職業訓練校 (駐車場はあります)
訓練内容	パソコンの基本操作、ワープロ、表計算、インターネットの実技活用法、一般事務知識、マーケティング秘書知識やビジネスマナー等を学んだ後、職場実習を体験し、幅広い事務・販売系の仕事に対応できる技術を習得します。(詳細は裏面カリキュラムのとおりです)
費用等	①受講料は無料です ②教材費約12,000円および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(全員加入3,400円)は自己負担になります ③雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます ④雇用保険受給資格のない方でも、一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります 詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください
応募選考	①応募方法 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校願」を提出して下さい ②募集期間 平成27年 3月13日(金)～平成27年 4月14日(火) ③選考日 平成27年 4月23日(木) 9:30～9:50 受付 【適性検査・面接】 10:00～13:00 ※応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります ※筆記用具(鉛筆2本程度)、スリッパをご持参ください ※遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします ④選考会場 都城地域高等職業訓練校 (下記の下図を参照 駐車場有 最大80台 無料)



### < 訓練場所 >

職業訓練法人 都城地域職業訓練協会  
都城地域高等職業訓練校  
〒885-0017 都城市年見町13-11  
TEL:0986-23-2316 FAX:0986-23-0706  
URL: <http://www.msk.ac.jp>

### < お問い合わせ・お申込み先 >

ハローワーク都城: 0986-22-1745  
ハローワーク小林: 0984-23-2171  
ハローワーク大隅: 099-482-1265

### < 実施主体 >

宮崎県立産業技術専門学校  
西都市大字右松362-1  
TEL0983-42-6509 FAX0983-42-6511

### 【選考会】及び【訓練実施場所】





## \*\*\* 委託訓練カリキュラム \*\*\*

実施施設名：（職業訓練法人都城地域職業訓練協会）都城地域高等職業訓練校



訓練科名	OA事務実践科	就職先の職務	一般事務、営業販売等 パソコンを活用する職種全般
訓練期間	【座学訓練】平成27年 5月21日（木）～平成27年 9月18日（金） 4ヶ月 【職場実習】平成27年 9月24日（金）～平成27年10月19日（月） 1ヶ月		
訓練概要	訓練を通して、一人ひとりが自らの職業キャリアをしっかりと意識し、自律的に能力開発に取り組み、就職するにあたって必要な販売管理、会計・事務分野の知識と技能を習得する。 知識と技能を習得し、更に職場実習を経験することで、仕事の仕組みを柔軟に理解し、事務・販売分野で、活躍できる人材となる。		
訓練目標	*職業人として必要な「ビジネス基礎力」（思考力、表現力、専門知識）を高め、安定した就職を目標とする		
取得可能な資格	◆Microsoft Office Specialist (Word2010/Excel2010) 受験可能 ◆CS技能評価試験 ワープロ技士（3級・2級）表計算技士（3級・2級） 受験可能 ◆全国経理教育協会主催 簿記検定（3級・2級） 受験可能 ◆日本商工会議所主催 簿記検定3級 販売士検定3級 受験可能 ◆実務技能検定協会主催 秘書検定3級 受験可能		



	科目	内容	時間数	
			学科	実技
訓練内容	オリエンテーション	職業訓練の目的、再就職への心構えについて（入校式、修了式を除く）	8H	
	安全衛生	VDT作業と労働災害のない職場づくりのための安全衛生	3H	
	就職支援	ジョブカード作成、履歴書&職務経歴書の作成、キャリア形成支援、自己分析、自分の職業適性、職業人講話、人権教育・啓発	30H	
	秘書実務&ビジスマナー	自己アピール、仕事に必要な能力、言葉づかいの基本、発声練習、顧客サービスの理解電話対応、効果的なクレーム対応実習、職務知識、一般知識 マナー・接遇、技能 検定対策	30H	
	一般事務知識	企業の会計の基礎知識 企業会計の仕組み、勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿組織 売買取引における関連帳簿作成等	42H	
	マーケティング概論	小売業の種類、マーチャンダイジング ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理	30H	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、情報セキュリティ概論 職場における脅威・リスクと対策、事故・被害事例によるケーススタディ	6H	
	財務会計実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳、仕入先元帳・得意先元帳、手形記入表の記帳、小切手・手形振出、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理、検定対策		48H
	パソコン基本操作実習	OS基本操作、インターネットの仕組みと活用、電子メールの仕組みと活用		12H
	ビジネス文書実習	タッチタイピング、基本操作、ビジネス文書作成、書式設定表作成、図形機能、差し込み印刷、ページ設定、ダイレクトメール・カタログ作成 （使用ソフト：Word2010）		93H
	表計算データ処理実習	基本操作、数式・関数の挿入、書式設定、グラフ、印刷設定、データベース機能、顧客分析、売上分析データ処理実習（使用ソフト：Excel2010）		93H
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト（PowerPoint2010）基本操作、シナリオの組み立て方、マーケティング戦略プレゼンテーション作成演習（企画、発表グループ討議）		24H
	電子会計	会計ソフトを活用した会計処理演習		12H
	接客、クレーム、トラブル対応演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉使いの基本動作、苦情・クレーム対応演習		15H
	総合演習	ワープロ、表計算のスキルアップ資料作成演習、財務会計演習、簿記検定資格対策、ワープロ、表計算資格取得対策		60H
職場実習	接客対応の基本 来客対応・接客マナーにより電話対応、IT機器活用によるビジネス文書作成、事務処理補助、スクーリング、就職活動	12H	90H	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	総訓練時間	総訓練時間 608時間 （学科 161時間 実技 447時間） （日数 102日間）	

