

# 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28年 6月23日(木)～平成28年11月22日(火) ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日・訓練休を除く) 訓練時間 9:00～16:00 【職場実習】平成28年10月24日(月)～平成28年11月21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、簿記知識、マーケティング、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13,000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28年 4月 5日(火)～平成28年 5月23日(月) ③選考日 平成28年 6月 1日(水) 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】



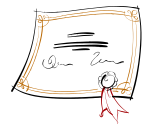


## \*\*\* 委託訓練カリキュラム \*\*\*



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28年 6月23日（木）～平成28年10月21日（金） 4ヶ月 【職場実習】平成28年10月24日（月）～平成28年11月21日（月） 1ヶ月		
訓練概要	課題解決思考（分析的思考）、情報探索力、ネットワーク構築、ストレス対応力、変化対応力など強みを作り、専門性を高める。 一人ひとりが持っている能力と価値観を最大限に活かすため、将来を見据えたキャリアを形成し、事務・販売分野で、活躍できる人材となる。		
訓練目標	企業に必要とされる人材となるように、ビジネススキル（人間関係力、業務遂行力、物事の本質を把握する力）を身に付け、安定した正社員就職を目標とする		
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆Microsoft Office Specialist (Word2010/Excel2010) 受験可能</li> <li>◆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</li> <li>◆全国経理教育協会主催 簿記検定（3級・2級） 受験可能</li> <li>◆実務技能検定協会主催 秘書検定3級・2級 受験可能</li> <li>◆日本商工会議所主催 簿記検定3級 リテールマーケティング（販売士）検定3級 受験可能</li> </ul>		



	科目	内容	時間数	
			学科	実技
訓練内容	初インテ-ション	職業訓練の目的、社会人としてのマナー、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（自分の強み・弱みの表現の仕方）、自分の職業適性を知る 職業人講話、労基法について	30H	
	接客・対応知識	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、効果的なクレーム対応、職務知識、一般知識 マナー・接客、技能 検定対策	30H	
	簿記・会計	簿記の役割、資産・負債・純資産（資本）、仕訳と転記 試算表の役割と種類、商品売買、手形の種類と記帳	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	
	簿記・会計実習	仕訳伝票の起票、出納帳、仕入先元帳、得意先元帳、商品有高帳 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・資産取引の処理、精算表作成、検定対策		48H
	コンピュータ会計実習	会計ソフトを活用した会計処理演習（弥生会計）		12H
	パソコン基本操作実習	OSの基本操作、ファイル管理		12H
	ビジネス文書作成実習	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		75H
	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、売上分析データ処理実習		81H
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト（PowerPoint）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、プレゼンテーション作成演習（企画、発表、グループ討議）		24H
	インターネット活用実習	インターネットの仕組みと活用法、電子メールの仕組みと活用		12H
	コミュニケーション実習	電話対応で学ぶコミュニケーション法、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習		15H
総合演習	ビジネス文書演習問題、表計算関数テクニック、ワープロ・表計算ビジネス活用法、ワープロ・表計算検定試験対策		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	108H	
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)	