

11月開講<デュアル訓練>

PCビジネス科

受講料
無料

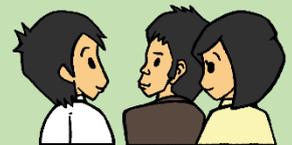
再就職を
目指す
職業訓練



パソコン知識をスキルアップして、再就職を目指しませんか？

※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 ※合格後はジョブ・カードの作成支援を受けることが必要となります
定員	20名
訓練期間	平成28年11月15日(火)～平成29年3月14日(火) ※ 毎週月曜日～金曜日(祝日・年末年始を除く) 訓練時間 9:00～16:00 【職場実習】平成29年2月15日(水)～平成29年3月13日(月) 1か月 ※ 職場実習は都城市近隣企業で行います (訓練期間合計 4か月)
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	パソコンシステムの知識、ワープロ、表計算、データベース、Webサイト作成、プレゼンテーション、インターネット活用法やビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付けた後、職場実習を体験し、幅広い分野で即戦力として活躍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14,256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2,950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 8月19日(金)～平成28年10月 4日(火) ③選考日 平成28年10月14日(金) 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 (下記の図を参照 駐車場有 20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>

< お問合せ・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	PCビジネス科	就職先の職務	パソコンを活用する職種全般
訓練期間	【訓練期間】平成28年11月15日（火）～平成29年3月14日（火）4か月 【職場実習】平成29年2月15日（水）～平成29年3月13日（月）1か月		
訓練概要	オフィスソフト（Word、Excel、PowerPoint、Access）の操作法及びWebページ作成知識を身に付ける。 再就職に向けて、生涯を通じたキャリア形成を考え、そのために必要なパソコン知識とソフト操作技術を習得し、実践に即したパソコン操作とビジネスマナーを基礎からしっかりと学び、応用力、実践力を身に付ける。		
訓練目標	ビジネス基礎知識とパソコンの実務利用スキルを習得し、課題解決思考（分析的思考）、情報探索力、ネットワーク構築などの専門性を高める。 ジョブ・カードを使用したキャリア・コンサルティング等の就職支援を受けることで個々のキャリアプランを明確にし、希望する就職先へ自信を持って挑戦し、早期就職を目指す。		
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Microsoft Office Specialist Word・Excel・PowerPoint・Access 2010/2013 ◆ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士3級・2級 ◆ コンピュータサービス技能評価試験 表計算技士3級・2級 ◆ サートیفাই Webクリエイター能力認定試験 スタンダード 		



	科目	内容	時間数		
			合計	学科	実技
訓練内容	オリエンテーション	オリエンテーション、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）	8	8	
	就職支援	ジョブ・カード作成支援、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導 職業人講話、キャリアコンサルティング	30	30	
	安全衛生	VDT作業と労働災害のない職場作りのための安全衛生	3	3	
	パソコンシステム概論	ハードウェア、ソフトウェアの基礎知識	6	6	
	情報活用	Windowsの基本操作、環境設定、ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理、ネットワークの知識、インターネット操作、電子メール操作	24	12	12
	ワープロ活用	Wordの基本操作、文字・文書入力、書式設定、表作成、図形挿入、ビジュアル・ドキュメント作成、検定対策（使用ソフト：Word2010）	63	12	51
	表計算活用	基本操作、データ入力、数式・関数機能、グラフ機能、印刷設定、データベース機能、データ分析、エクセル文書のワザ、検定対策（使用ソフト：Excel2010）	72	12	60
	データベース活用	データベースの作成手順、データベースの構築、SQLの基礎知識、検定対策（使用ソフト：Access2010）	54	12	42
	Webサイト作成	Webサイト作成基礎知識、HTML言語の基礎知識・記述方法、CSS仕様の基礎知識・記述方法、構築演習、検定対策	54	12	42
	プレゼンテーション活用	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、プレゼンテーション作成演習（企画、発表、グループ討議）	18	3	15
	キー・スキル	コミュニケーションスキル、自己分析（自分の強み・弱み）職場理解、ビジネスマナーの向上、会社が求める人材、今後のキャリアの形成 働くことの価値観探索	24	12	12
	職場実習	IT機器活用によるビジネス文書作成、来客対応・電話対応、事務処理補助等、キャリアコンサルティング、スクーリング、就職活動	114	12	102
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 470時間 （学科134時間 実技336時間） （日数79日間）		

