

平成28年度

2 月開講

求職者支援訓練コース案内

実践コース

仕事に役立つOAビジネス科

定員

14名

受講できる方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。 ※要件は裏面上部をご確認ください。	対象者の条件	特になし
訓練期間	平成29年2月3日(金)～平成29年5月2日(火)	訓練時間	9:10～15:50
訓練内容	就職支援、安全衛生、コンピュータ概論、簿記・会計知識、マーケティング概論、簿記・会計応用実習、コンピュータ会計実習、プレゼンテーション実習、クレーム対応実習、ネットワーク活用実習、ビジネス文書作成実習、表計算データ処理実習、職業人講話、職場見学		
訓練目標	OA事務員として、簿記会計、パソコンスキルを活かして、会計帳簿や多様なビジネス文書作成ができるようになり、IT情報技術を活用できる即戦力を身に付け、就職を目指す。		
訓練修了後取得できる資格	MOS (Word/Excel2010) コンピュータサービス技能評価試験 (ワープロ3級・2級) コンピュータサービス技能評価試験 (表計算部門3・2級) 日商簿記検定3級 簿記能力検定試験3級 リテールマーケティング(販売士)検定3級 【全て任意受験】	就職を想定する職業・職種	OA事務員
受講者の負担費用	13,715円(テキスト代)	資格受験費用(任意受験)	

募集期間	平成28年11月28日(月)～平成29年1月11日(水)		
申込書提出先	都城地域高等職業訓練校(下記訓練実施施設と同じ)		
選考方法	面接、一般職業適性検査(GATB)	選考日	平成29年1月18日(水)
選考時の持ち物	筆記用具(えんぴつ2本、ボールペン)、スリッパ	結果通知日	平成29年1月23日(月)
選考場所	都城地域高等職業訓練校(下記訓練実施施設と同じ)		

訓練実施施設	都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地 TEL:0986-23-2316 問合せ担当:岸良		
駐車場の有無、台数、料金	無 (台数・料金等) 14台 無料	定期券割	一 宮交

【訓練実施場所】および【選考場所】



訓練内容・使用テキストの説明、教室・施設の見学は随時可能です。
(月曜日～金曜日 10:00～15:00の間)

※まずは、お電話下さい。

都城地域高等職業訓練校
担当:岸良

☎0986-23-2316

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること

(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目(職業能力開発講習においては項目)	科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)	訓練時間
入校式、オリエンテーション、修了式	入校式(2H)、オリエンテーション(3H)、修了式(3H)	
職業能力開発講習	ビジネステクニック ビジネスヒューマン 就職活動計画 職業生活設計	
学 科	就職支援	18時間
	安全衛生	3時間
	コンピュータ概論	18時間
	簿記・会計知識	30時間
	マーケティング概論	42時間
実 技	簿記・会計応用実習	30時間
	コンピュータ会計実習	6時間
	プレゼンテーション実習	12時間
	クレーム対応実習	6時間
	ネットワーク活用実習	6時間
	ビジネス文書作成実習	69時間
	表計算データ処理実習	69時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみに記入してください。	
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	6時間
	【職業人講話】	6時間
	【職業人講話】	6時間
	【職場見学】	3時間
訓練時間総合計	職業能力開発講習 0時間 ビジネステクニック 0時間 ビジネスヒューマン 0時間 就職活動計画 0時間 職業・生活設計 0時間 職場体験等 0時間	
	学 科 111時間 実 技 198時間 企業実習 0時間 職場体験等 21時間	
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。	
指導方法	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	テキスト教材だけではなく、受講者の気づきを促すオリジナル課題を取り入れ、自主的な問題解決が出来る直観力を養う。訓練時間外の学習環境の提供時、科目担当の講師が、個別の質疑にも随時対応することで、訓練生の理解度、習得度の向上を支援する。
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	フォローアップ調査として、週初めに目標、理解度、訓練に対する意見や改善提案について、アンケート調査を行い、受講生のレベルに応じた効果的な指導を行う。
備 考	<ul style="list-style-type: none"> ・訓練開始時刻10分前に朝礼、訓練終了後に掃除を10分程度行います。 ・訓練一環として当番制で日直をお願いし、清掃を行います。 ・修了後に取得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格する必要があります。 	

◎訓練受講申し込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は 受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。