

オフィスキャリア科



一般事務・営業・販売職に必要なスキルを身に付け、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29年10月17日（火）～平成30年2月16日（金） ※ 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30年1月17日（水）～平成30年2月15日（木） 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	簿記・会計、パソコンシステムの知識、ワープロ、表計算、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 教材費約14,000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3,600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29年 7月20日（木）～平成29年 9月 5日（火） ③ 選考日 平成29年 9月14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（下記の図を参照 駐車場有 20台 無料）



ハロートレーニング
～急がば学べ～

＜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	オフィスキャリア科	就職先の職務	事務・営業・販売等 パソコンを活用する職種
訓練期間	【訓練期間】 平成29年10月17日（火）～ 平成30年 2月16日（金） 4か月 【職場実習】 平成30年 1月17日（水）～ 平成30年 2月15日（木） 1か月		
訓練概要	企業会計、ITスキル（ワープロ、表計算、Web サイト作成等）、販売促進スキル（マーケティング）、接客スキルを習得し、自分自身のキャリアアップを考え、自分がどのような職業人生をおくるべきなのかを決めて再就職に臨む。		
訓練目標	地域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、職務遂行力、物事の本質を把握する能力）をしっかりと身に付ける。 また、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	◆Microsoft Office Specialist（Word2016／Excel2016） ◆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／表計算技士3級） ◆全国経理教育協会主催 簿記能力検定3級 ◆日本商工会議所主催 簿記検定3級 ◆日本商工会議所主催 リテールマーケティング（販売士）3級 ◆サートファイ 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	職業訓練の目的、再就職への心構えについて、修了後のスクーリングの日程と訓練修了後の就職活動の仕方について（入校式、修了式を除く）	7	7	
	安全衛生	VDT作業と職場の安全衛生について	3	3	
	就職支援	自らの職業生活設計について、自己理解、仕事理解、履歴書・職務経歴書作成支援、職業人講話、キャリア・コンサルティング	30	30	
	マーケティング概論	流通における小売業の基本的役割、商品の基本知識、ストアオペレーションの基本的役割、小売業のマーケティングの基本的考え方、販売員の基本業務	21	21	
	プレゼンテーション実習	PowerPoint の基本操作、マーケティング戦略プレゼン資料作成および発表（使用ソフト：PowerPoint2016）	6		6
	クレーム対応	コミュニケーション力の必要性、コミュニケーションの基本応対、ビジネスマナー、話し方・聴き方、接客・クレームトラブル対応演習	12	3	9
	簿記・会計	企業の簿記、資産・負債・純資産（資本）と貸借対照表、収益・費用と損益計算取引と勘定記入、仕訳と転記、仕訳帳と総勘定元帳、試算表、決算、精算表損益計算書と貸借対照表	27	27	
	簿記・会計実習	決算整理、売上原価の計算、貸倒引当金、減価償却、収益・費用の整理・繰り延べ見越し、棚卸表、精算表と財務諸表作成、給料計算、検定対策	27		27
	コンピュータ会計	会計ソフト（弥生会計）の特徴、企業活動と会計処理、会計ソフトの操作伝票入力	6	3	3
	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	6	6	
	パソコン基本操作実習	インターネットの仕組み、インターネットの活用法について（求人情報の検索、ホームページ閲覧、検索）、マウス操作機能キーの使い方、OS基本操作、電子メールの仕組みと活用、メールのエチケットについて	9	3	6
	ビジネス文書作成実習	タッチタイピング、Word の基本操作、文章入力、文字の書式設定、ビジネス文書の書式設定、図形描画、社内・社外向け文書の作成、検定対策（使用ソフト：Word2016）	69	3	66
	表計算データ処理実習	Excel 基本操作、数式・関数の挿入、書式設定、グラフ作成印刷設定、データベース機能、エクセル文書作成（見積書・給料計算等）、検定対策（使用ソフト：Excel2016）	69	3	66
1日の訓練時間	Web サイト作成実習	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	45	3	42
	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	接客・電話応対、販売・事務処理補助、IT 機器活用によるビジネス文書作成およびデータ入力、スクーリング、就職活動	120	9	111
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 481時間 （学科 133時間 実技 348時間） （日数 81日間）	