

受講料無料



0 A 事務実践科

一般事務・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30年 7月26日(木)～平成30年12月25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30年11月26日(月)～平成30年12月21日(金) 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 5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	パソコンの基本操作、ワープロ、表計算、Webサイト作成、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14,500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4,200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30年 5月14日(月)～平成30年 6月25日(月) ③選考日 平成30年 7月 2日(月) 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 駐車料無料)



< 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或職業訓練協会) 都城地或高等職業訓練校

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	【訓練期間】 平成30年 7月26日(木) ～ 平成30年12月25日(火) 5か月 【職場実習】 平成30年11月26日(月) ～ 平成30年12月21日(金) 1か月		
訓練概要	簿記やパソコン（ワープロ・表計算・Web ページ作成）など、デスクワーク業務を円滑にするために必要な能力を身に付ける。 また、円滑な人間関係を築き、ハウレンソウ（報告・連絡・相談）やメンバーとの信頼関係、クライアントとの交渉力、プレゼンテーション力も身に付けて、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、安定した就職を目標とする。		
取得可能な資格	◆ Microsoft Office Specialist (Word2016/Excel2016) 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 ◆ サーティファイ主催 Webクリエイター能力認定試験 スタンダード 受験可能 ◆ 全国経理教育協会主催 簿記能力検定(3級・2級) 受験可能 ◆ 実務技能検定協会主催 秘書検定3級・2級 受験可能 ◆ 日本商工会議所主催 簿記検定3級 リテールマーケティング(販売士) 検定3級 受験可能		



	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、社会人としてのマナー、再就職への心構えについて、就職支援について（入校式、修了式を除く）	7	7	
	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	3	3	
	就職支援	ジョブカード作成、応募書類の書き方、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、キャリア・コンサルティング	33	33	
	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 秘書検定対策	30	30	
	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・トラブル対応実践演習	12		12
	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	48	48	
	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、簿記検定対策	48		48
	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）	9	3	6
	マーケティング概論	小売業の種類、マーチャнда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	30	30	
	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）	18	3	15
	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、OSの基本操作、ファイル管理	12	6	6
	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法	12	3	9
	ビジネス文書作成実習	基本操作、書式設定、文書管理、表作成、オブジェクトの挿入、ビジネス文書作成、レイアウト設定、差し込み印刷、ポスター・カタログ等ビジネス文書作成演習、ワープロ検定対策	84	12	72
	表計算データ処理実習	基本操作、データ管理、数式・関数を使用した演算挿入、セル書式設定、グラフやオブジェクトの挿入、印刷設定、売上分析データ処理演習、表計算検定対策	90	12	78
	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、Webクリエイター検定対策	45	9	36
	職場実習	接客・電話対応、販売・事務処理補助、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	111	6	105
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 592時間 （学科 205時間 実技 387時間） （日数 101日間）		
		総訓練時間			