



PCビジネス

業務効率に必要なパソコンスキルを身に付け、
就職力アップ！しませんか？

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	2019年5月21日(火)～2019年9月20日(金) (訓練期間合計 4か月) ※ 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】2019年8月21日(水)～2019年9月19日(木) 1か月 ※ 職場実習は都城市近隣企業で行います
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、Webサイト作成、プレゼンテーション、インターネットの実技活用法、簿記知識、ビジスマナー、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13,500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 ⑤この訓練の実施は、2019年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります
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 2019年2月27日(水)～2019年4月11日(木) ③選考日 2019年4月19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 駐車料無料)



ハロートレーニング
— 急がば学べ —

< 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学校
西都市大字右松 362-1
TEL0983-42-6509/FAX0983-42-6511

< 訓練場所 >

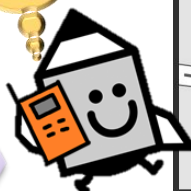
職業訓練法人 都城地域職業訓練協会
都城地域高等職業訓練校

〒885-0017 都城市年見町 13-11

TEL:0986-23-2316 FAX:0986-23-0706


URL: <http://www.msk.ac.jp>

再就職をめざすなら
ハロートレーニング!



*** 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	事務、販売、営業等 パソコンを活用する職種全般
訓練期間	【訓練期間】2019年5月21日(火)～2019年9月20日(金) 4か月 【職場実習】2019年8月21日(水)～2019年9月19日(木) 1か月		
訓練概要	早期就職に向け、ビジネスマナーの習得や職場におけるコミュニケーション能力を向上する。ホームページ作成の基本・応用知識を身に付け、ビジネスソフト(Excel、Word、PowerPoint)をより早く、より正確に処理するための様々なテクニックを身に付け、企業の即戦力として求められる人材となる。		
訓練目標	人間関係力(ビジネスマナーを身に付け、コミュニケーション能力の向上とあきらめずたくましい行動習慣の習得)、職務遂行力(ビジネス文書作成、ファイル管理やビジネスメール、Webページ作成)物事の本質を把握する能力(表計算ソフトを使いこなす、問題発見・解決する力やIT情報技術を駆使して情報収集する力)を身に付け、キャリアアップやキャリアチェンジを図り、再就職を目指す。		
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Microsoft Office Specialist (Word2016/Excel2016) 受験可能 ◆ コンピュータサービス技術評価試験 ワープロ技士(3級・2級) 受験可能 ◆ コンピュータサービス技術評価試験 表計算技士(3級・2級) 受験可能 ◆ Webクリエイター能力認定試験 スタンダード/エキスパート 		

	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(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・カード作成支援、履歴書・職務経歴書の作成支援、自己分析(自分の強み・弱みの表現の仕方)、仕事理解、職業人講話、面接模擬(ロールプレイング)、キャリア・コンサルティング	30	30	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎知識、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	9	6	3
	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 テレビ会議システムの活用	9	6	3
	ビジネス文書作成実習	ワープロ化ソフト技法、Word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、チラシ、カタログ作成実習、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2級・3級対策 MOS Word2016対策(使用ソフト:Word2016)	84	18	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、印刷設定、条件付き書式、データベース機能、ピボットテーブル、データ分析処理実習、コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2級・3級対策、MOS Excel2016対策(使用ソフト:Excel2016)	90	18	72
	Webサイト作成実習	Webサイト作成基礎と応用、HTML言語の基礎と応用、CSS仕様の基礎と応用、構築演習、Webデザインの基礎知識、Webクリエイター能力認定試験スタンダード・エキスパート検定対策	81	30	51
	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、プレゼンテーションの基礎知識、プレゼンテーション企画、情報の整理、リハーサル発表、グループ討議(使用ソフト:PowerPoint2016)	24	12	12
	コミュニケーション実習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉づかいの基本動作、コミュニケーション力の必要性について、企業に求められる人柄と身だしなみ、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	30	15	15
	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、スクーリング	114	6	108
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151時間 実技330時間 (日数 81 日間)		

