




令和元年11月開講 訓練生募集

# オフィスワーク実践科



事務・販売・営業職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？  
※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	令和元年11月13日(水)～令和2年2月12日(水)(訓練期間合計 3か月) ※ 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
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、インターネットの実技活用法、簿記知識、ビジネスマナー、接客・応対の仕方等を学び、幅広い事務・販売職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	 <p>①受講料は無料です ②教材費8,579円(税込)および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(任意加入3,000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応募状況により訓練を中止することがあります</p>
応募選考	<p>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 令和元年8月23日(金)～令和元年10月8日(火) ③選考日 令和元年10月17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 駐車料無料)</p>

## 《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



再就職を目指すなら  
ハートトレーニング

## 《お問合せ・お申込み先》

ハートワーク都城：0986-22-1745  
ハートワーク小林：0984-23-2171  
ハートワーク大隅：099-482-1265

## 《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>





# \*\*\* 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	オフィスワーク実践科		就職先の職務	事務、販売等 パソコンを活用する事務全般		
訓練期間	令和元年11月13日(水)～令和2年2月12日(水)					
訓練概要	職場におけるコミュニケーション能力を向上させ、ビジネスに必要なパソコンスキルや簿記・会計知識を習得し、今後自分がどのような職業人生をおくるべきなのかを決定し、事務・販売分野の再就職に臨む。					
訓練目標	パソコン事務処理をより早く、より正確に行うための様々なテクニックを身に付け、地域企業に必要とされる人材となるように、人間関係力(ビジネスマナーやコミュニケーション能力)、職務遂行力(ビジネス文書作成・ファイル管理、ビジネスメールのやり取りができる能力)、物事の本質を把握する能力(問題発見、解決力、データ分析、情報収集力)などのビジネススキル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	<ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office Specialist Word2016/Excel2016</li> <li>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</li> <li>コンピュータサービス技能評価試験 表計算技士3級</li> <li>日本商工会議所主催 簿記検定 3級</li> <li>全国経理教育協会主催 簿記検定 3級</li> </ul>					
訓練内容	科目	内容	時間数			
			合計	学科	実技	
	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(入校式、修了式を除く)	7	7		
	安全衛生	労働災害のない職場づくり、安全衛生作業法	3	3		
	就職支援	自己理解、仕事理解、ジョブカード作成支援、履歴書と職務経歴書の作成支援、職業人講話、模擬面接(ロールプレイング)、キャリアコンサルティング	30	30		
	接客・応対実習	発声練習、敬語の使い方、ホウ・レン・ソウについて、自分も相手も大切にす表現方法、接客マナー、職場におけるビジネスマナーとは、電話応対の基本、効果的な話の聴き方や話し方について、電話応対演習(ロールプレイング)	30	15	15	
	簿記・会計実習	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、現金出納帳、売掛債権の回収、買掛債務の支払い手続きの流れ、仕訳伝票の起票、仕入帳、仕入先元帳の作成、売上帳、得意先元帳作成、小切手、手形の振出しと記帳、決算整理仕訳、商品棚卸表の作成、検定対策	75	39	36	
	コンピュータ会計実習	会計ソフト基本操作、仕訳入力、企業の業務と会計処理(使用ソフト：弥生会計19)	9	6	3	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの操作、シナリオの組み立て プレゼンテーション演習(使用ソフト：PowerPoint2016)	18	6	12	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、OS基本操作(マウス操作・タッチタイピング)、フォルダ・ファイルの管理	6	3	3	
	インターネット概論	情報セキュリティ概論、インターネットの仕組みと活用、電子メールの仕組みと活用	9	6	3	
	ビジネス文書作成実習	Word 操作概要、言語バー、文章入力、ビジネス文書の書式設定、印刷設定、レイアウト構成に配慮した文書作成、ファイル種類の変更、文書の作成および校正、オブジェクトの活用、差し込み印刷、ビジネス文書作成演習、検定対策(使用ソフト：Word2016)	75	15	60	
表計算ソフト処理実習	Excelの基本操作、データ入力、数式・関数の挿入、ワークシートの設定・編集、ページレイアウトの設定、リストデータ操作、ブック管理、グラフ作成、帳票(請求書・スケジュール表等)の作成演習、検定対策(使用ソフト：Excel2016)	75	15	60		
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 337時間 (学科145時間 実技192時間) (日数 57 日間)			

～訓練修了するには学科、実技の訓練設定時間のそれぞれ80%以上の受講が必要です。詳しくは訓練校までお尋ね下さい～

