

簿記・パソコン 基礎科



訓練目標	パソコンスキル（ワープロ、表計算）を基礎からしっかり学び、ビジネスシーンにおけるパソコンの活用技術、簿記・会計の知識や技術を習得する。また、グループワークやロールプレイングを多く取り入れた職業能力開発講習を受けることで、人間関係力や社会人として様々な状況に対応できる能力を身に付けて、就職を目指す。				
訓練期間	令和2年3月9日（月）～令和2年7月8日（水）				
訓練終了後に取得できる資格	<ul style="list-style-type: none"> ◆ MOS (Word/Excel 2016) ◆ コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門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級 ◆ 日商簿記検定3級 ◆ 簿記能力検定試験3級 				
訓練時間	9:10～15:50 ※土日祝を除く	定員	13名	対象の条件	特になし
駐車場	無料駐車場有 13台	受講者の負担する費用	<ul style="list-style-type: none"> ①『受講料無料』 ②教科書代 9,458円(税込・一括)が必要です。 ③資格受験費用は任意受験のため自己負担です。 ④定期学割(宮交)があります。 		
コースPR情報	<ul style="list-style-type: none"> ◆実務に必要なビジネス文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション操作など目的に応じて活用できるよう習得します。 ◆コンピュータの仕組みやネットワークの知識、パソコンの電源の入れ方からキーボード操作や電子メールなど基礎からしっかり学べます。 ◆簿記の知識を身に付け、会計ソフトの基本的な知識や操作を学べます。 ◆職業人の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを習得します。 ◆早期就職のための活動方法を学び、個別相談や就職支援を行います。 				
お問い合わせ	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 TEL: 0986-23-2316 (岸良、内山) 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地 FAX: 0986-23-0706 E-Mail: kunren@titan.ocn.ne.jp URL: http://msk.ac.jp				
説明会見学会日時	令和2年1月20日（月）13:30～15:30 実施内容：訓練内容の説明、施設見学等 参加ご希望の方は電話にて都城地域高等職業訓練校（0986-23-2316）までお申し込みください。 ※訓練説明会への参加は、求職活動としてハローワークに認定されます。				



↑QRコードはこちら↑



パソコンを習いたいけど、訓練についていけないか不安だな…

パソコンの基礎が分からない。
Word、Excelって何するの？
事務職には必須なの？

自分に合った就職先が見つからない。
新たな挑戦もしてみたいが、就職できるか不安…

再就職したいけど、失業期間が長く
自信がない…



こんな不安をお持ちの方 職業訓練を受講して不安を解決しませんか??

授業や放課後も講師の方が丁寧に教えてくれるので、安心して受講できました。放課後も練習できますよ。

訓練を受けることでパソコンの基礎から理解できた!!「Word、Excel使えます」って言えるようになりました。

前職とは違う職業に就くことができました。就職支援の講師の方から丁寧に指導を受け、面接の練習など、とても役立ちました。

職業能力開発講習にて今後の見通しと目標ができ、自信に繋がりました。



修了生Yさん

パソコンスキルはもちろんのこと仕事に必要な社会人スキルを**職業能力開発講習**で学び、自信を取り戻します!

職業能力開発講習ってなに??

- ◆ 各自のもっている能力を発見し、その能力をより一層高めます。
- ◆ 自分を理解することで仕事の向き不向きが分かり、今後の目標が明確になってモチベーションアップに繋がります。
- ◆ 働く上で必要なコミュニケーションの大切さに気付き、就職した時に役に立ちます。
- ◆ 社会保険や年金、ライフプランを立てるための知恵や役に立つ情報を得ることができます。



パソコンスキルについて

職業訓練では、集中してスキルを習得することができるので自分でもびっくりするほどパソコンスキルが上達します。パソコンスキルを習得するには個人差がありますが、都城地域高等職業訓練校では、自分の進捗度に合わせて、目標を設定します。だから、初心者でも大丈夫!!是非、受講してみませんか?

入校時、パソコンの電源さえも入れることが出来なかった私が…

ワープロ (Word)

文字入力、文書作成ができるようになりました!
10分で300文字を入力できて、文書の編集、校正ができます!



表計算 (Excel)

入力したデータに基づき関数式・計算式を設定できるようになります!!
表を作成してデータをもとに、グラフ作成ができます!



※習得の度合いには、個人差があります。

就職率実績

科名	期間	就職率
初歩からのビジネス基礎科 (H30.3月修了生)	4か月	100%
初歩からのビジネス基礎科 (H30.7月修了生)	4か月	100%
基本から学ぶビジネス基礎科 (H30.8月修了生)	4か月	71%
初歩からのビジネス基礎科 (H30.12月修了生)	4か月	66%



訓練生はいろんな職場で活躍しています



訓練後、訓練生はどんな仕事に就く？

半数以上の方が、一般事務や受付事務などの仕事に就き、企業でパソコンを使った仕事で活躍しています。また、ビジネスマナースキルを活かした販売職や営業職に就職した方もいます。前職でパソコンをまったく使えなかったために辞められた方が、パソコンスキルを習得して同じ職種に戻られるケースもあります。

受講のきっかけは、前職でパソコンスキルがあまりなく資料作成等に苦労したため、転職にあたりスキルアップしたいと思い受講しました。訓練を受けて先生方が熱心に教えて下さり、クラスの仲間と助け合いパソコンの勉強はもちろんのこと、就職支援の授業では「自分を見つめ直す」ことができました。資格取得は自分に応じたレベルの資格を受験することができますが、目標以上の資格を取得できて本当に受講してよかったと思いました。受講するかどうか悩んでいる方は、是非受講した方が良いと思います。数か月後には、目標としている自分になれる！！もしくは近づくことができ、資格取得で自信もつきます！



修了生Fさん



修了生Mさん

受講のきっかけは、ワードやエクセル等の知識がなく、これから自分がどんな仕事に就くにしても現代では必要になってくるものだと思います。訓練中は、クラスの方たちと楽しみながら訓練を受けることができ良かったです。また、訓練中に学んだことで仕事に役立つなと思ったことは、まず一番にコミュニケーションです。どのような仕事でも一番大事になる部分だと個人的には思っており、その大切さを改めて実感できました。年齢関係なくひとつの事に取り組むことをこの訓練校の場で体験できるのは、貴重だと思いますので是非、職業訓練を受講してみませんか。



ビジネスマナー

グループワーク

パソコン

プレゼンテーション



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(2H)				
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネススマナー ③職業倫理、労働法の基礎知識 ④健康管理 パソコン操作				69時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション				12時間
	就職活動計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方 ⑧訓練内容に関連した求人への動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集				21時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計				18時間
学科	就職支援	応募書類の概要、面接模擬(ロールプレイング)				18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業の留意点(適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法)				3時間
	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、セキュリティ侵害に対する防止策				12時間
	簿記・会計知識	複式簿記の仕組み、貸借対照表・損益計算書・勘定科目、現金・預金出納帳、売掛債務の回収、買掛債務の支払い手続きの流れ、決算整理手続き				33時間
実技	インターネット活用実習	ウィルス対策、インターネットを利用した情報収集、電子メールによる情報交換				9時間
	ビジネス文書作成実習	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、ファイルの種類の変更、文書の作成および校正、オブジェクトの活用、社内向け文書(会議開催通知書、稟議書、企画書等)の作成、社外向け文書(礼状、依頼状等)の作成(使用ソフト:Word2016)				75時間
	表計算データ処理実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、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、帳票の作成(請求書、収支明細表等)(使用ソフト:Excel2016)				75時間
	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方、発表方法(使用ソフト:PowerPoint2016)				24時間
	簿記・会計応用実習	仕訳伝票の起票、仕入帳・仕入先元帳・売上帳・得意先元帳・小切手の振出と受取・支払手形記入表の記帳、決算整理仕訳、商品棚卸表の作成				42時間
	コンピュータ会計実習	会計ソフトの基本操作、仕訳入力、企業の業務と会計処理(使用ソフト:弥生会計18)				12時間
	接客・対応演習	接客対応、ビジネス電話業務演習、苦情・クレーム・トラブル対応の実践演習				12時間
	職場見学、職業人講話	【職業人講話】「求人、企業が求める人間像」(6時間×1回)				6時間
【職業人講話】「就職を勝ち取るための心得」(6時間×1回)				6時間		
【職場見学】接客マナーおよび苦情等の対応、接客業務見学、企業が求める人材について一般財団法人都城圏地域産業振興センター「道の駅」都城(3時間×1回)				3時間		
訓練時間総合計	450時間	職業能力開発講習 120時間	職場見学等(能開講習中) 0時間			
		学科 66時間	実技 249時間	企業実習 0時間	職場見学等 15時間	
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ます。 ・訓練期間中一人3回、キャリアコンサルティングを50分程度行います。 ・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ことにより取得できます。 					

選考会について

選考日時	令和2年2月20日(木) 10時00分～(9時30分より受付) ※応募者の人数により日程が変更になる場合があります。		
選考方法	面接、筆記試験	選考時の持ち物	鉛筆2～3本、ボールペン スリッパを持参してください。
選考通知日	令和2年2月26日(水)		
選考場所 申込書提出先	都城地域高等職業訓練校(訓練実施施設と同じ) 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13号11番地		
住所管轄のハローワークの窓口で受講申込みの完了後、受講申込書に受付印をもらい、その後、受講申込書を都城地域高等職業訓練校へ持参または郵送してください。※持参の場合は、平日の9時～17時の間に持参ください。 ※郵送の場合は、募集締切2月13日(木)消印有効			

■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あり、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。

◎訓練受講申込みまでの手続き

(まずはハローワークへ。 ※訓練が必要でないと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。)

①求職申込み・制度説明

⇒ ②訓練コースの決定

⇒ ③訓練の受講申込み

※受講申込者が定員の半数に満たない場合、訓練が中止になることがあります。

◎職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金受給には一定の要件があります。詳細については、ハローワークへお問合せ下さい。

ハロートレーニング ～急がば学べ～



宮崎 訓練

