



平成27年3月開講 訓練生募集

# オフィスワーク実践科

一般事務・販売職に必要なスキルを身に付け、就職力をアップしませんか?  
※初心者の方でも基礎から学べます。

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27年3月13日(金)～平成27年6月12日(金) (訓練期間合計 3ヵ月) ※毎週月曜日～金曜日(祝日を除く) 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、商業簿記、マーケティング、ビジネスマナー等を学び、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	①受講料は無料です ②教材費約12,000円および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(任意加入2,450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」を提出してください ②募集期間 平成27年1月16日(金)～平成27年2月17日(火) ③選考日 平成27年2月24日(火) 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 (下記の下図を参照 駐車場有 最大80台 無料)

## &lt;訓練場所&gt;

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  
TEL0986-23-2316 FAX0986-23-0706  
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	オフィスワーク実践科	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	平成27年 3月13日(金) ~ 平成27年 6月12日(金) 3ヶ月		
訓練概要	職場におけるコミュニケーション能力向上し、事務・販売分野において、ITスキルを駆使した事務処理業務の改善や企画が提案できる技能を習得する。		
訓練目標	*職業人として必要なコンピュータによる情報処理活用ができるようになる *また、経理会計・財務に関する知識や物流・販売に関する知識を習得し、総合能力の底上げにより安定した就職を目標とする		
取得可能な資格	◆Microsoft Office Specialist (Word2010/Excel2010) 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 ◆全国経理教育協会主催 簿記検定(3級・2級) 受験可能 ◆日本商工会議所主催 簿記検定3級 販売士検定3級 受験可能 ◆実務技能検定協会主催 秘書検定3級 受験可能		



訓練の内容	科目	内 容	時間数	
			学科	実技
	オリエンテーション	オリエンテーション、社会人としてのマナー、接遇等 (入校式、修了式を除く)	8H	
	就職支援	ジョブカード作成、履歴書&職務経歴書の作成、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、職業人講話 人権教育・啓発	18H	
	コンピュータ概論 &安全衛生	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、VDT作業 労働災害のない職場づくりのための安全衛生	6H	
	秘書実務 &ビデオマー	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電話応対、効果的なクレーム対応実習、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能 検定対策	30H	
	一般事務知識	企業の会計の基礎知識 企業会計の仕組み、勘定科目概要、取引と仕訳、帳簿組織 売買取引における関連帳簿作成等 検定対策	42H	
	マーケティング 概論	小売業の類型、マーチャンダイジング ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理	30H	
	財務会計 実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳、仕入先元帳・得意先元帳、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・資本取引の処理、検定対策		36H
	電子会計	会計ソフトを活用した会計処理演習(弥生会計)		9H
	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		15H
	接客、クレーム、トラブル 対応演習	顧客対応の基本姿勢、顧客対応の実践プロセス、苦情・クレーム対応		6H
	パソコン基礎操作 実習	OS基本操作、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		6H
	ビデオ文書実習	タッチタイピング、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、ダイレクトメール、カタログ作成		63H
	表計算データ処理 実習	基本操作、数式・関数の挿入、書式設定、グラフ、印刷設定 データベース機能、顧客分析・売上分析データ処理		63H
	総合演習	ビジネス文書作成、文書管理手法、ワープロ・表計算試験対策		36H
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 (学科 134時間 実技 234時間) (日数 62日間)	368時間	