



パソコン活用科

【母子家庭・父子家庭等を対象にした訓練です】

訓練の目的	母子家庭の母や父子家庭の父、生活保護受給者の方が、仕事に就くために必要な知識・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	児童扶養手当受給者の方または生活保護受給者の方で、公共職業安定所に求職申込みをし、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けられた方。
募集定員	10名
訓練期間	準備講習 平成25年 9月 2日(月)～平成25年 9月 6日(金) (5日間) 訓練期間 平成25年 9月11日(水)～平成25年12月10日(火) (3か月) 毎週月～金曜日(祝日は除く) 訓練時間 10:00～16:00
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、プレゼンテーション実習等幅広い職種に対応できる技術を習得します。(裏面カリキュラムのとおりです。)
訓練実施場所	都城地域高等職業訓練校(駐車場はあります。)
応募・選考	<p>①応募方法 受講を希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき、「入校願」に「児童扶養手当受給者証の写し」または「生活保護受給者証の写し」を添付して公共職業安定所に提出してください。 ※児童扶養手当受給者かつ生活保護受給者の方は両方添付してください。</p> <p>②募集期間 <u>平成25年 7月11日(木)～平成25年 8月12日(月)</u></p> <p>③選考日 平成25年 8月19日(月) 受付 9:30～9:50 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3本)、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。</p> <p>④選考会場 都城地域高等職業訓練校 (訓練実施場所と同じです。下図を参照ください。)</p>
その他	<p>①受講料は無料です。</p> <p>②教科書代として、8,000円が必要です。</p> <p>③資格取得のための受験料は、自己負担となります。</p> <p>④職業訓練総合保険料(任意加入:3か月 1,800円)</p> <p>⑤雇用保険受給資格者で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。また、雇用保険受給資格のない方でも、一定の条件に該当する方は、訓練手当の支給制度がありますので、公共職業安定所にご相談ください。</p> <p>⑥雇用保険受給資格のない方でも、一定の条件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度がありますので、最寄りの公共職業安定所にご相談ください。</p> <p>⑦応募人数が定員を下回った場合、訓練が中止になることがあります。</p>



【選考会】及び【訓練実施場所】



<訓練実施場所>
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
都城市年見町 13-11
TEL0986-23-2316 FAX 0986-23-0706
<http://www.msk.ac.jp>

<お問合せ>
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>
県立産業技術専門校
〒881-0003 西都市大字右松 362-1
TEL0983-42-6509 FAX 0983-42-6511



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	パソコン活用科		
訓練期間	平成25年 9月11日（水）～平成25年12月10日（火）（3ヶ月間）		
訓練目標	*パソコンの基礎から学び、ワープロ、表計算、Eメール、ホームページ作成までの実務上必要なパソコンスキルを習得し、効率的な業務遂行ができるようになる。 *一人ひとりが自らの職業キャリアを意識し、自立的な能力開発に取り組み、職業能力を向上させ、早期就職を目指す。		
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Office Specialist (Word/Excel/PowerPoint) 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 		
訓練内容	科目の内容		時間数
	オリエンテーション	オリエンテーション（入校式・修了式を除く）	7
	就職支援	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	13
	コミュニケーション技法	ビジネスマナー、グループワーク、電話対応 クレーム処理ロールプレイ	18
	安全衛生	安全衛生とVDT作業	3
	OS基本操作実習	画面操作、ファイルシステム ファイルのコピー・移動、ファイル管理	6
	ビジネス文書実習	タッチタイピング、基本操作、文書入力、書式設定、表作成 図形機能、差し込み印刷、ページ設定 検定対策	85
	表計算データ処理 応用実習	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、データ分析 検定対策	85
	Webサイト作成実習	HTMLの基礎知識、CSSの基礎知識、画像の取り扱いについて Webサイトの基本的な構築方法、著作権について	50
	プレゼンテーション 実習	PowerPointの基本操作、プレゼンテーションの目的・内容の 構成編集、プレゼンテーション演習	35
1日の訓練時間	10時～16時 訓練時間 5時間 休憩時間 60分	標準訓練時間	総訓練時間 302時間 (日数61日間)

準備講習カリキュラム

講習期間：平成25年9月2日（月）～平成25年9月6日（金） 5日間



講習内容	科目の内容		時間数
	<コミュニケーション>	・コミュニケーションの心得、しくみ、実践	2
	<グループワーク トレーニング>	共同作業、グループ討議	3
	<キャリアコンサルティング>	自己理解、ジョブカード作成	5
	<最近の労働市場と景気の動向>	求人、企業が求める人材像について	2
	<職業、能力開発関連のインターネット情報の閲覧>	検索エンジン、サイトの紹介	3
	<職場体験>	事業所見学、現職従事者との意見交換	2
	<給与計算（収入の経費について）>	社会保険、雇用保険等の計算	3
	<企業人事担当によるセミナー>	企業で採用される人材とは	2
	<ビジネスマナーの向上>	社会人としてのマナー	3
講習時間 25 時間			