



平成26年5月開講 訓練生募集 OA事務実践科

一般事務・営業・販売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	平成26年 5月15日(木)～平成26年10月14日(火) (訓練期間合計 5ヶ月) ※ 毎週月曜日～金曜日（祝日を除く） 訓練時間 9:00～16:00 【座学訓練】平成26年 5月15日(木)～平成26年 9月12日(金) 4ヶ月 【職場実習】平成26年 9月16日(火)～平成26年10月10日(金) 1ヶ月 ※ 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、一般事務知識、マーケティング秘書知識やビジネスマナー等を学んだ後、職場実習を体験し、幅広い事務・販売系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（全員加入3,400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26年 3月14日(金)～平成26年 4月14日(月) ③選考日 平成26年 4月23日(水) 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）



< 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>

【選考会】及び【訓練実施場所】



< 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



＊＊＊ 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	OA事務実践科	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	【座学訓練】 平成26年 5月15日(木) ~ 平成26年 9月12日(金) 4ヶ月 【職場実習】 平成26年 9月16日(火) ~ 平成26年10月10日(金) 1ヶ月		
訓練概要	訓練を通して、一人ひとりが自らの職業キャリアをしっかりと意識し、自律的に能力開発に取り組み、再就職にあたって必要な販売管理、会計、事務分野の知識と技能を習得する。 職場実習を経験することで、事務・販売職の業務の仕組みを柔軟に理解して、安定した就職ができるようになる		
訓練目標	*財務諸表を読む力があり、企業活動の状況を把握するためのIT情報技術を活用する能力を身に付ける。企業が求める就職基礎能力の一つであるコミュニケーション能力を向上し、接客、クレーム対応ができるようになる *ワープロ、表計算、簿記、販売士、秘書等の資格取得を目指し、専門的な知識を身に付け、応募書類でアピールできるようになる		
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 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	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）	8H	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3H	
	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、自分の職業適性、職業人講話、人権教育・啓発	30H	
	情報セキュリティ	情報セキュリティ概論、職場における脅威・リスクと対策 事故・被害事例によるケーススタディ	6H	
	秘書実務 & ビジネスマナー	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	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	
	パソコン基本操作 実習	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク基礎、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	12H	
	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	48H	
	電子会計	会計ソフトを活用した会計処理演習	12H	
	ビジネス文書実習	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（使用ソフト：Word2010）	90H	
	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、データ分析（使用ソフト：Excel2010）	90H	
	接客、クレーム、トラブル 対応演習	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉使いの基本動作、苦情・クレーム対応	15H	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト（PowerPoint2010）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	24H	
	総合演習	ワープロ、表計算のスキルアップ 資料作成演習、簿記検定資格対策、ワープロ、表計算資格取得対策、プレゼンテーション作成演習（企画、発表、グループ討議）	60H	
	職場実習	接客対応の基本 来客対応・接客マナーにより電話応対、IT機器活用によるビジネス文書作成、事務処理補助、スクーリング、就職活動	12H	96H
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 608時間 (学科 161時間 実技 447時間) (日数 102日間)		