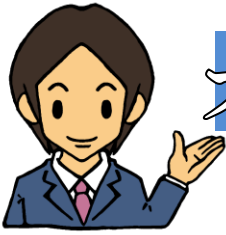


平成26年6月開講 訓練生募集



# オフィスワーク実践科

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 6月10日(火)～平成26年 9月9日(火) (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、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び、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(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26年 4月11日(金)～平成26年 5月14日(水) ③選考日 平成26年 5月22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 (下記の下図を参照 駐車場有 最大80台 無料)



## 【選考会】及び【訓練実施場所】



### < 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

### < お問い合わせ・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

<b>訓練科名</b>	オフィスワーク実践科	<b>就職先の職務</b>	一般事務、営業販売等 パソコンを活用する職種全般
<b>訓練期間</b>	平成26年 6月10日（火）～平成26年 9月 9日（火） 3ヶ月		
<b>訓練概要</b>	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。		
<b>訓練目標</b>	＊職業人が共通に備えておくべき情報技術、パソコンのトラブル、企業活動、経営管理に関する基礎的な知識を習得する。 ＊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		
<b>取得可能な資格</b>	◆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		

	科目	内容	時間数	
			学科	実技
訓練の内容	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	
	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作業と安全衛生	6H	
	秘書実務 & ビジ初マナー	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対応、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	小売業の種類、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		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	挨拶・笑顔・お辞儀・言葉使いの基本動作、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		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、データ分析		69H
	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		30H
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 368時間 （学科 134時間 実技 234時間） （日数 62日間）	