

平成25年度

6 月開講 求職者支援訓練コース案内

基礎コース

IT事務基礎科

定員

20名

受講できる方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「特定求職者」となる方です。要件は裏面上部をご確認ください。		
訓練期間	平成25年6月17日(月) ~ 平成25年12月16日(月)	訓練時間	9:10 ~ 15:50
訓練内容	職業能力基礎講習、安全衛生、コンピュータ基礎、簿記、簿記・電子会計実習、OS基本操作実習、ネットワーク概論、ワープロ基礎/応用実習、表計算基礎/応用実習、Webサイト作成実習、データベース処理基礎実習		
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に情報技術を活用する能力を習得し、オフィスツールを活用した効率的な業務遂行、提案ができる人材を育成する。さらに総合能力の底上げにより、安定した就職を目指す。		
訓練修了後に取得できる資格	マイクロソフト主催 MOS (Word/Excel)、CS技能評価試験ワープロ3・2級/表計算3・2級、情報処理推進機構主催 ITパスポート、日本商工会議所主催 簿記3級 ※すべて任意受験	対象者の条件	特になし
費用	12,724円(テキスト代)		

募集期間	平成25年4月22日(月) ~ 平成25年5月22日(水)		
申込書提出先	都城地域高等職業訓練校(下記訓練実施施設と同じ)		
選考方法	面接、一般職業適性検査	選考日	平成25年5月29日(水)
選考時の持ち物	筆記用具(えんぴつ2~3本)、スリッパ	結果通知日	平成25年6月5日(水)
選考場所	都城地域高等職業訓練校(下記訓練実施施設と同じ)		

訓練実施施設	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 問合せ担当:岸良(きしら)		
駐車場の有無、台数、料金	有り、80台、無料	定期券学割	㊟ ㊞

【訓練実施場所】 【選考場所】**訓練説明会 開催のお知らせ**

訓練説明会を、訓練実施施設にて、開催致します。
(場所は左地図を参照ください)

事前の予約は要りません。
ぜひ、参加下さい。

説明会開催日程 午後1:30より
第1回目 4月24日(水)
第2回目 5月15日(水)

※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす「特定求職者」となる方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者や雇用保険受給者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ 職業訓練などの支援を行う必要があるとハローワーク所長が認めたこと
(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、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。

科目		科目の内容		訓練時間	
学 科	開講式、オリエンテーション、修了式	開講式、訓練の概要説明等(9H)		60時間	
	職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー		3時間	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生		3時間	
	コンピュータ基礎1	ハードウェア、ソフトウェアとマルチメディア、システムの構成		39時間	
	コンピュータ基礎2	ネットワーク、セキュリティ、データベース		39時間	
	コンピュータ基礎3	システム企画とシステム開発、アルゴリズムとプログラミング、ストラテジ		39時間	
訓 練 実 行 内 容	一般簿記知識	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		30時間	
	簿記基礎	取引・仕訳、帳簿、決算		30時間	
	OS基本操作実習	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時間	
	ネットワーク概論	ネットワークの知識、ネットワークサービスの利用、トラブル対処法、インターネット活用		21時間	
	ビジネス文書作成基礎実習	図形写真の挿入、一般の文書、依頼の文書の作成(使用ソフト:Microsoft Word2010)		30時間	
	ビジネス文書作成応用実習	各種ビジネス文書の作成方法(使用ソフト:Microsoft Word2010)		60時間	
	表計算データ処理基礎実習	ワークシートの操作、関数、表の作成、並べ替え、抽出等(使用ソフト:Microsoft Excel2010)		30時間	
	表計算データ処理応用実習	グラフ作成、図形挿入、データベース機能等を使ったデータ分析等(使用ソフト:Microsoft Excel2010)		48時間	
	簿記実習	商業簿記、取引・仕訳、帳簿、決算書作成		42時間	
	電子会計実習	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12)		12時間	
	Webサイト作成実習	Webサイト作成基礎知識、HTML・CSSを使ったWebサイト作成		75時間	
	データベース処理基礎実習	データベースの作成手順、データベースの構築、SQLの基礎知識(使用ソフト:Microsoft Access2010)		69時間	
	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	職業人講話 6H×3回 ・就職を勝ち取るための心得・モチベーション維持・求人、企業が求める人材像 職場見学3H(Dioジャパン、ヤマトコンタクトサービス)	21時間
	職場見学	<input checked="" type="checkbox"/>	その他		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	実施する	
訓練時間総合計	654時間	学科	240時間	実技 393時間 職場体験等 21時間	
受講者の負担する費用	教科書代		12,724 円	合計 12,724円	
	その他()		円		
指 導 方 法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/>	全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	テキスト教材だけではなく、受講者の気づきを促すオリジナル課題を取り入れ、自主的な問題解決が出来る直観力を養う。訓練時間外の学習環境の提供時、科目担当の講師及び補佐講師が、個別の質疑にも随時対応することで、訓練生の理解度、習得度の向上を支援する。			
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	フォローアップ調査として、週初めに目標、理解度、訓練に対する意見や改善提案について、アンケート調査を行い、受講生のレベルに応じた効果的な指導を行う。			
備 考					

◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。受給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。