

宮崎県受託事業 公共職業訓練生募集のご案内

受講料
無料!



一般事務、営業事務に必要な能力やパソコン活用能力を習得できます。
※初心者の方でも基礎から学習できます。

オフィスワーク実践科

訓練目的	求職者の方が、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、または受講推薦・支援指示を受けられる方
定員	20名
訓練期間	平成25年3月12日(火)～平成25年6月11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、ワード、エクセル、インターネットの実技活用法、簿記・マーケティング・秘書の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通りです)
費用等	①受講料は無料です ②教材費約15,000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1,800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下さい
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」を提出して下さい ②募集期間 <u>平成25年1月18日(金)～平成25年2月21日(木)</u> ③選考日 <u>平成25年2月28日(木)</u> 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)、スリッパをご持参下さい ※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
TEL0986-23-2316 FAX0986-23-0707
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

【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、営業事務等 パソコンを活用する職業
訓練概要	<p>ビジネスパーソンとして必要な、会計知識や財務諸表を読む力、基本的な経営管理の知識や分析力を習得する。</p> <p>マーケティング戦略、市場調査等に関する基礎的知識を理解し、製品・価格流通経路に関する企画・推進等の業務遂行能力を習得する。</p> <p>IT技術を活用し、業務の効率化・省力化につなげることでできる人材となる。</p>		
訓練目標	<p>*事務職や販売職に必要な、会計知識やマーケティングの基礎知識を身に付ける</p> <p>*ワープロ・表計算・簿記・秘書・マーケティングの知識や技能を習得し、資格試験取得を目指す</p> <p>*早期再就職に繋げるため、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む</p>		
取得可能な資格	<p>Microsoft Office Specialist (Word/Excel/PowerPoint) 受験可能</p> <p>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</p> <p>全国経理教育協会主催 簿記3級・2級 受験可能</p> <p>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</p> <p>実務技能検定協会主催 ・秘書検定3級 受験可能</p> 		
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、社会人としてのマナー、接遇等 (入校式、修了式を除く)	9H
	ワークガイダンス	コミュニケーションの基本、自分の強み・弱みの表現、自己探索、自己アピールの仕方、仕事に必要な能力	6H
	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 職業人講話、キャリアコンサルティング	18H
	秘書実務 & ビジネスマナー	職務知識、一般知識、マナー・接遇、秘書技能、言葉づかい の基本、接遇一般、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 秘書検定対策	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	72H
	電子会計	会計ソフトを活用した会計処理演習	9H
	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	42H
	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	9H
	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 OS基本操作、VDT作業と安全衛生	6H
	インターネット概論	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
	文書作成実習	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	51H
	表計算実習	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	51H
	プレゼンテーション 実習	プレゼンソフトの基本操作、プレゼンテーションの目的・内容の 構成編集、プレゼン演習	18H
総合演習	事務文書作成、社内・社外文書作成、文書管理手法 ワープロ・表計算検定試験対策	42H	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間 休憩時間 60分		総訓練時間 369時間(日数62日間)
主要な機器設備	OS: Windows Vista アプリケーションソフト: Microsoft Office2007 弥生会計12 デスクトップパソコン 22台 プロジェクター プリンター		