

求職者支援訓練コース案内(2月開講)

※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」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た方に対して、次回の職業相談時に適切な訓練コースの受講申込書が交付されます。(原則、初回の相談時においては、受講申込書は交付されません。)当該受講申込書を募集期間内に訓練実施機関までご提出願います。

■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努めなければ
なりません。

1	訓練科名等	【実践コース】	【訓練科名 マーケティング事務実践科】	【定員 24名】
	訓練期間	訓練対象者の条件	訓練内容	
	平成25年2月4日 ～ 平成25年7月3日	特になし	職業能力基礎講習、安全衛生、秘書実務、販売スキル、商品管理、クレーム対応、商業簿記、工業簿記、文書作成基礎、表計算基礎、マーケティング文書・分析実習、会計処理基本・応用実習、マーケティング実習	
	訓練目標(仕上がり像)		修了後に取得可能な資格	
	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する。さらに販売に関する基礎的知識を理解し、製品・価格・流通経路、プロモーションに関する企画・推進業務を正確に行える即戦力型人材を育成し、就職を目指す。		マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word 12,390円/Excel 12,390円(任意受験) 中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ 3級技士 5,100円/表計算 3級技士 5,100円(任意受験) ワープロ 2級技士 6,400円/表計算 2級技士 6,400円(任意受験) 日本商工会議所 簿記3級 2,500円 簿記2級 4,500円(任意受験) 日本商工会議所 販売士3級 4,000円(任意受験) 実務技能検定協会 秘書検定3級 2,500円(任意受験)	
2	訓練時間	9:10 ~ 15:50		
3	訓練実施機関名・お問い合わせ先・受講申込書提出先・担当者	職業訓練法人 都城地域職業訓練協会 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13-11 TEL:0986-23-2316 FAX:0986-23-0706 担当:岸良(きしら)		
4	募集期間	平成24年12月5日 ~ 平成25年1月8日		
5	選考試験実施日	平成25年1月16日		
6	選考試験実施場所	都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13-11 TEL:0986-23-2316 FAX:0986-23-0706		
7	選考方法、持参する物	選考方法:面接、筆記試験、その他(GATB:厚生労働省編一般職業適性検査) 持参するもの:筆記用具、スリッパ		
8	選考結果通知日	平成25年1月23日(必着)		
9	訓練実施施設	都城地域高等職業訓練校 〒885-0017 宮崎県都城市年見町13-11 TEL:0986-23-2316 FAX:0986-23-0706		
	駐車場の有無、台数及び料金	駐車場有り 最大80台 無料		
10	受講者の負担する費用	テキスト代 13,685円 試験代は自己負担		

案内図(選考試験実施場所・訓練実施施設)



訓練説明会 開催のお知らせ

- ・どんな訓練をするのか。
- ・施設や教室を見学したい。
- ・科目内容やテキストのことを、詳しく知りたい。

など、訓練を受けるにあたって
疑問や不安があるかと思えます。

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)

事前の予約は不要です。
ぜひ、参加下さい。

説明会開催日程 午後1:30より

- 第1回目 12月12日(水)
- 第2回目 12月19日(水)

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 職業訓練法人 都城地域職業訓練協会

訓練の種類	基礎コース <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース(03営業・販売・事務分野)		想定する就職先の職務・仕事		
訓練科名	マーケティング事務実践科		営業・販売事務職		
募集期間(予定)	平成24年12月5日 ~ 平成25年1月8日				
選考日(予定)	平成 25 年 1 月 16 日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	<input checked="" type="checkbox"/> その他(適性検査(GATB))		
選考結果通知日	平成 25 年 1 月 23 日				
訓練期間	平成25年2月4日 ~ 平成25年7月3日 (5 か月)		(訓練日数 99 日)		
訓練時間	9 時 10 分 ~ 15 時 50 分		訓練定員	24 名	
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者	<input type="checkbox"/> 障害者	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等	
	<input type="checkbox"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	その他()		
訓練目標 (仕上がり像)	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する。さらに販売に関する基礎的知識を理解し、製品・価格・流通経路、プロモーションに関する企画・推進業務を正確に行える即戦力型人材を育成し、就職を目指す。				
訓練修了後に取得できる資格	名称(マイクロソフト オフィス スペシャリスト Word/Excel 2007)	認定機関(マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワード2級、3級)	認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算2級、3級)	認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称(簿記2級、3級)	認定機関(日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称(販売士3級)	認定機関(日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称(秘書検定3級)	認定機関(実務技能検定協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
訓練内容	科目		科目の内容		
	科目		科目の内容		
	学	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		
		秘書実務	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応対効果的なクレーム対応実習 秘書検定対策		30時間
		販売スキル	販売員の目的と役割、販売に関連する法令知識、販売事務、計数管理		24時間
		商品管理	商品計画、仕入計画、在庫管理、販売データの活用		24時間
		クレーム対応	顧客対応の基本的姿勢、顧客対応の実践プロセス、苦情・クレーム対応、関連法規の理解		30時間
		商業簿記	現金と当座預金、手形、有価証券、有形・無形固定資産と繰延資産、一般・特殊商品売買、純資産、法人税等と消費税、社債、引当金、決算手続き、本店店会計		30時間
		工業簿記	工業簿記の基礎、材料費、労務費、経費、個別・総合原価計算、工業簿記の財務諸表、標準・直接原価計算、直接原価計算、本社工場会計		30時間
		実	商業簿記実習	仕訳、合併、無形固定資産と繰延資産、社債、法人税等と消費税、商品売買、手形、銀行行動調整表、固定資産、有価証券引当金、決算、本店店会計編(精算表と財務諸表帳簿の締め切り、本店店会計)、伝票と仕訳日計表作成	
	工業簿記実習		工業簿記の基礎、費目別計算、製品原価の計算、財務諸表、本社工場会計、標準・直接原価		42時間
	文書作成基礎実習		基本操作、ビジネス文書の基礎、文書・様式の種類、社内・社外文書作成(使用ソフト: Microsoft Word 2007)		30時間
	表計算基礎実習		基本操作、表作成、数式・関数の利用、グラフ作成、データベース機能の活用実習(使用ソフト: Microsoft Excel 2007)		30時間
	マーケティング文書作成実習		販売促進のための企画書作成、ダイレクトメール・カタログ作成、ファイルのパスワード設定、Excelデータを利用した、差し込み印刷(宛名ラベルやはがき宛名作成)、図形描画機能を活用した組織図やポスターの作成(使用ソフト: Microsoft Word 2007)		39時間
	マーケティング分析実習		セキュリティ設定、マクロやフォームの作成など、表計算の応用的操作を理解する。売上データをデータベース機能・関数、ピボットテーブル機能で分析し、得意先別売上表や得意先別売上推移グラフ等を作成し、顧客分析、売上分析をする(使用ソフト: Microsoft Excel 2007)		39時間
	会計処理基本実習		会計ソフトを活用した会計処理演習、オフィスアプリケーションを活用した試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表等作成演習、原価計算演習		30時間
	会計処理応用実習		会計ソフトを活用した、伝票(500枚)の登録、試算表、精算表、損益計算書、貸借対照表、決算仕訳演習		24時間
	マーケティング実習		テーマに基づく市場調査及び、販売、商品管理、クレーム対応についての改善案の作成、プレゼン発表		30時間
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話		職業人講話 6H×2回 3H×1回		18時間
	<input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	その他	・就職を勝ち取るための心得・モチベーション維持・メンタルヘルスについて 職場見学3H(Dioジャパン、ヤマトコンタクトサービス)		
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
訓練時間総合計	564時間	学科 231時間	実技 315時間	職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用	教科書代	13,685 円		合計 13685円	
	その他()	0 円			
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				
指導方法	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、訓練期間中の適切な時期にA4 サイズ1枚程度の分量で満足度(施設及び設備、カリキュラム、指導方法、教材、講師等)と理解度、訓練に対する意見及び改善提案についてアンケート調査を行う。調査を実施するに当たり、受講者には事前に協力を依頼し、時期、内容、回数等の実施要綱についても了承を得る。			