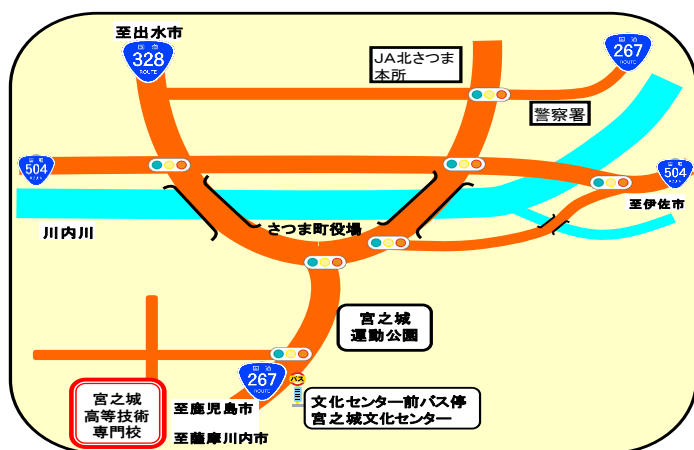


パソコン・基礎科M⑪

定員24名【薩摩川内市開催】 訓練生募集中!

| | |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>訓練内容</p> | <p>○文書作成基礎・応用 ○表計算基礎・応用 ○情報セキュリティ・モラル ○インターネット基礎 ○ビジネス実務演習 ○プレゼンテーション基礎 ○検定対策 ○職業基礎知識 ○キャリア・コンサルティング</p> |
| <p>訓練実施機関</p> | <p>特定非営利活動法人 人・自然の南風 川内パソコン教室 訓練実施場所:SS プラザせんだい(薩摩川内市平佐町 1-18)</p> |
| <p>訓練期間</p> | <p>令和6年3月8日(金)~6月7日(金) 原則 月曜日~金曜日(9:20~15:50 昼休憩50分)</p> |
| <p>受講料</p> | <p>受講料無料! ※テキスト代(8,800円), 訓練生総合保険(3,100円任意), 資格試験受験料は自己負担になります。</p> |
| <p>応募資格</p> | <p>雇用保険の受給資格者又は雇用保険の受給資格がなくてもハローワークに求職の申込みをして職業訓練受講推薦等が受けられる方。 ただし、選考に当たっては、雇用保険受給者の方が優先されます。</p> |
| <p>募集期間</p> | <p>令和5年12月25日(月)~令和6年2月9日(金) ★最寄りのハローワークで申し込んでください。(※定員に満たない場合、中止することがあります。) (職業訓練の受講を検討される方はあらかじめハローワークで職業相談, キャリア・コンサルティングを受け、ジョブ・カードを作成することをお勧めします。)</p> |
| <p>訓練期間中の支援措置</p> | <p>☆雇用保険の規定に該当される方には、基本手当, 受講手当及び通所手当が支給されます。 受給資格のない方には、国の職業訓練受講給付金の申請が可能です。</p> |
| <p>選考試験</p> | <p>令和6年2月21日(水) 午前9:00集合 選考試験【筆記試験:国語・数学, 面接】 *筆記用具をご持参ください</p> |
| <p>選考試験会場 問い合わせ先</p> | <p>県立宮之城高等技術専門校 薩摩郡さつま町船木881 ☎0996-53-0207 総務課</p> |




パソコン・基礎科M⑪ 訓練カリキュラム概要

| | | | |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|------------------------------|
| 訓練実施機関 | 特定非営利活動法人 人・自然の南風 ☎0996-25-2810 | 訓練実施場所 | SS プラザせんだい 薩摩川内市平佐1丁目18番地 |
| 想定する就職先の職務 | 一般事務から、営業・医療・サービス・生産・販売・運送・情報・経理・総務など各種のデータ管理及び入力が必要とする職種、又は、通信やプレゼン・文書作成等のパソコンでの作業を有する職種 | | |
| 訓練目標 | 実務で必須とされる表計算やビジネス文書作成、パワーポイントの基礎知識の習得。資格取得に向けての科目も設け、合格率100%を目指します。また、ワークガイダンスやサービスガイドラインも取り入れ、ビジネスマナー・コミュニケーションスキルもアップし、即戦力となる実務的な社会人を目指します。 | | |
| 仕上がり像 | パソコンを利用した事務総合や企画・プレゼンテーション等、あらゆる業務に適した能力と、それを生かし行動出来る判断力・応用力を持ち、即戦力として企業の欲する人材と成る。 | | |

| 科目 | | 内容 |
|-------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訓練の内容 | 学 科 | <p>キャリア・コンサルタント 職業基礎知識</p> <p>就職相談・選択の助勢、個人相談でのカウンセリング アイスブレイク、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー、ジョブ・カード作成を含む キャリア形成支援全般、履歴書と職務経歴書作成、模擬面接、ビジネス文書の概要・ 構造・作成</p> <p>インターネット基礎知識 インターネットの仕組み</p> <p>ネットワーク基礎知識 電子メール設定、Web ブラウザの使い方</p> <p>情報セキュリティ コンピュータやネットワークに対するセキュリティの重要性と対策</p> <p>情報モラル 情報発信に関する法制度(情報倫理)、個人情報の正しい取り扱い</p> <p>情報リテラシー 情報を正しく読み解き発信する必要性</p> <p>キャリア形成 社会情勢、経済動向を見てキャリア形成の必要性を学ぶ</p> |
| | 実 技 | <p>パソコン基本操作 基本操作、ファイルシステム、ファイルのコピー・移動、ファイル管理</p> <p>タイピング タイピングの基礎、文字入力</p> <p>ビジネス文書作成基礎実習 文書作成、書式設定、差し込み印刷、画像・図形の挿入・作成を含むレイアウトの構成</p> <p>ビジネス文書作成応用実習 オブジェクトの操作・レイアウト、ビジネス文書の作成</p> <p>表計算データ処理基礎実習 ワークシートへの入力設定・編集、グラフ、データ並べ替え・抽出、基本的関数、印刷設定</p> <p>表計算データ処理応用実習 データベース作成、データベース機能、関数式の応用</p> <p>プレゼンテーション基礎 パワーポイントソフトの基本操作、シナリオの組み立て方</p> <p>ビジネス実務演習 事務職・営業職を想定した実習課題、及びプレゼン発表</p> <p>検定対策 ワープロ部門・表計算部門の検定対策</p> |

総訓練時間 312時間(学科 45時間、実技 267時間)

| 申込み・選考・入校について | | 目標とする資格 | |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 1 | <p>ハローワークにて</p> <p>① 求職の申込みをする</p> <p>② 受講を申し出て「入校願書」を受け取る</p> <p>③ 入校願書に写真を(縦4cm横3cm)貼付、必要事項を記入</p> <p>④ 入校願書の提出</p> | <p>コンピュータサービス技能評価試験(CS 検定)</p> <p>ワープロ技士・表計算技士 2,3 級(任意受験)</p> | |
| | | <p>職業訓練受講給付金(国)</p> <p>* 雇用保険を受給できない方で、ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が、一定の支給要件を満たす場合に支給されます。</p> | |
| 2 | <p>宮之城高等技術専門学校にて</p> <p>① 選考試験:学科(国語・数学)、面接</p> <p>② 選考結果を全員へ郵送、合格者には入校書類及び職業訓練生総合保険用紙等同封</p> | 支給額 | <p>職業訓練 受講手当 月額10万円</p> <p>通所手当 通所経路に応じた所定額</p> |
| | | <p>* 訓練生の就職状況把握のため、就職先、ハローワークに確認を行うことがあります。</p> | |
| 3 | <p>ハローワークにて</p> <p>① 入校決定通知書に記載されている日時に管轄のハローワークへ出向く 【入校決定通知書、筆記用具、印鑑を持参】</p> <p>② 職業訓練受講指示書か職業訓練受講推薦通知書をハローワークで交付 (支援指示者は就職支援計画書)</p> | <p>・詳しくはハローワークにお尋ねください</p> <p>* 訓練修了後、期間内での就職状況の報告が義務付けられます。 (就職状況報告、就労(勤務)等証明書の提出)</p> | |
| | | <p>* 訓練生の就職状況把握のため、就職先、ハローワークに確認を行うことがあります。</p> | |
| 4 | <p>入校式 SS プラザせんだい(訓練実施場所)</p> <p>2-②の同封書類及び3-②の交付書類を合わせて提出</p> |  | |