

訓練生募集中!

パソコン・基礎科 M②

3カ月コース 日置市開催 定員20名

受講料
駐車場
無料!

募集期間

★最寄りのハローワークで
申し込んでください!

4月17日(金)~5月29日(金)

※応募者が定員に満たない場合、中止になることがあります

応募資格

- 雇用保険受給者 ○ハローワークに求職の申込みをして受講推薦等が受けられる方
- ※選考では雇用保険受給者の方が優先されます
- ※受講を希望される方は、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されることをお勧めします

訓練期間:6月23日(火)~9月18日(金)

原則 月~金曜日 9:20~15:50(昼休憩 50分)

訓練場所:下野建設文化ホール[東市来文化交流センター]

日置市東市来町長里3253-3

訓練実施機関:

特定非営利活動法人 人・自然の南風

※テキスト代(9,240円入学時納入)等自己負担あり

【訓練期間中の支援措置】

- 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
- 雇用保険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



選考日:6月8日(月)9時30分集合

【筆記試験(国語・数学)、面接】

※筆記用具をご持参ください



選考試験会場・問い合わせ先
県立宮之城高等技術専門学校

薩摩郡さつま町船木 881
TEL:0996-53-0207

パソコン・基礎科M② 訓練カリキュラム

訓練実施機関	特定非営利活動法人 人・自然の南風 0996-47-3128	訓練実施場所	下野建設文化ホール (東市来文化交流センター) 日置市東市来町長里 3253-3
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を必要とする職種、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	ビジネスパーソンとしての実務で必須とされる表計算やビジネス文書作成、パワーポイントを用いたアピール力のある資料作成及びプレゼンテーション基礎知識を習得し、ワークガイダンスやサービスガイドラインを取り入れビジネスマナー・コミュニケーションをスキルアップし、企業の即戦力となる実務的な社会人を目指す。資格取得に向けた科目も設け合格率100%を目指す。		
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一般的な能力と、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なる。		

科目		科目の内容
訓練の内容	学 科	キャリア・コンサルティング 職業基礎知識 インターネット基礎知識 ネットワーク基礎知識 情報セキュリティ 情報リテラシー 情報モラル キャリア形成 就職相談・選択の助勢、個人相談でのカウンセリング 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・作成等 インターネットの仕組み 電子メール設定、Webブラウザの使い方 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 情報を正しく読み解き発信する必要性 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 社会情勢、経済動向を見てキャリア形成の必要性を学ぶ
	実 技	パソコン基本操作実習 タイピング ビジネス文書作成基礎実習 ビジネス文書作成応用実習 表計算データ処理基礎実習 表計算データ処理応用実習 プレゼンテーション基礎実習 ビジネス実務演習 検定対策(ワープロ・表計算) 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 タイピングの基礎、文字入力 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 オブジェクトの操作・レイアウト、ビジネス文書の作成 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、基本的関数等 データベース作成、データベース機能、関数式の応用 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 事務職・営業職を想定した実習課題、及びプレゼンの発表 ワープロ部門検定対策、表計算部門検定対策

総訓練時間 300時間 (学科：45時間、実技：255時間)

申込み・選考・入学について	目標とする資格	
1. ハローワークにて ①求職の申込みをする ②受講を申し出て「入校願書」を受け取る ③入校願書に必要事項の記入と写真(縦4cm×横3cm)を貼付し提出する 2. 宮之城高等技術専門学校にて ①選考試験〔学科試験(国語・数学)、面接〕 ②選考結果を全員へ郵送 合格者には入校手続書類及び職業訓練生総合保険申込用紙等同封 3. ハローワークにて ①入校決定通知が届いたら、記載されている指示に従い、管轄のハローワークに出向く 【入校決定通知書、筆記用具、印鑑を持参】 ②職業訓練受講指示書、または職業訓練受講推薦通知書を受け取る(支援指示者は就職支援計画書) 4. 入校式【訓練実施場所：下野建設文化ホール】 2-②の同封書類及び3-②の交付書類を合わせて提出	●コンピュータサービス技能評価検定(任意受験) ワープロ技士2・3級、表計算技士2・3級、 情報セキュリティ	
	職業訓練受講給付金(国)	
	*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。	
	支給額	職業訓練 受講手当 月額10万円 通所手当 通所経路に応じた所定額
	※詳しくはハローワークにてお尋ねください。 ●訓練終了後は就職状況の報告が義務付けられます。(就職状況報告等の提出) ●訓練生の就職状況を把握するため、就職先やハローワークに確認を行うことがあります。	