

求職者支援訓練

訓練番号 4-23-24-01-00-0104

募集期間延長

基礎コース

パソコン事務基礎科

●受講対象者

公共職業安定所に求職申込を行い、職業相談の上、公共職業安定所長の支援支持が受けられる特定求職者の方(雇用保険の失業給付を受給できない求職者等)

●訓練実施期間・訓練時間

平成 24 年 5 月 10 日(木)～平成 24 年 8 月 9 日(木) 9 時 20 分～15 時 50 分

●定員 15 名(応募者数が定員の半数に満たない場合は、訓練を中止することがあります)

●受講料、自己負担額 受講料は無料ですが、テキスト代 10640 円が必要です。

●募集期間 平成 24 年 3 月 12 日(月)～平成 24 年 4 月 16 日(月)

●申込方法

受講を希望される方は、住所地を管轄するハローワークで手続きが必要です。

●選考日、選考方法、選考場所及び持ち物

選考日:平成 24 年 4 月 23 日(月) 10 時から(1 時間 30 分程度) 選考方法:面接、筆記試験

選考場所:下の訓練実施施設と同じ 持ち物:筆記用具

●選考結果通知日 平成 24 年 4 月 26 日(木)

●訓練実施施設の概要

実施施設名:学校法人協栄学園
勢京ビジネス専門学校

所在地:〒516-0071

伊勢市一之木 4-15-14

TEL 0596-28-4739

問い合わせ担当者名:林、奥野

最寄駅からの地図



駐車場: 45 台完備 (無料)

近鉄宮町駅より徒歩 13 分

●職業訓練受講給付金のご案内

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、一定の要件を満たす場合に支給されます。詳細はハローワークにお問い合わせください。

訓練番号4-23-24-01-00-0104

訓練実施機関名： 学校法人協栄学園

訓練の種別	☒ 基礎コース ☐ 実践コース（ 分野）		想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)					
訓練科名	パソコン事務基礎科							
募集期間(予定)	平成24年3月12日～平成24年4月16日							
選考日(予定)	平成24年4月23日							
選考方法	☒ 面接 ☒ 筆記試験 ☐ その他()							
選考結果通知日	平成24年4月26日							
訓練期間	平成24年5月10日～平成24年8月9日 (3か月)(訓練日数 57日)							
訓練時間	9時20分～15時50分		訓練定員	15名				
訓練対象者の条件	なし							
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	☐ 新規学校卒業者 ☐ ニート等の若者 ☐ 障害者 ☐ 母子家庭の母等 ☐ 被災者 ☐ 外国人 ☐ その他()							
訓練目標 (仕上がり像)	職業人に必要な対人間関係やビジネス文書作成等の基礎能力及び簿記の基礎能力を身につける							
訓練修了後に取得 できる資格	名称(Microsoft Office Specialist2010 Word「一般」・Excel「一般」)認定機関(オデッセイコミュニケーションズ) ☒ 任意受験 名称(ワープロ検定「3級」・表計算検定「3級」・文書デザイン検定「3級」)認定機関(日本情報処理検定協会) ☒ 任意受験 名称(簿記検定試験「3級」)認定機関(日本商工会議所) ☒ 任意受験 名称(秘書検定「3級」)認定機関(実務技能検定協会) ☒ 任意受験							
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間			
	学科	入校式・修了式(6)	オリエンテーション(訓練の概要説明等)					
		安全衛生	VDT作業と安全衛生			3		
		コンピュータ基礎	コンピュータの基本構成、各装置の働き			24		
		簿記基礎	商業簿記、取引・仕訳、帳簿、決算			39		
		就職支援(9)	JOBカード作成、履歴書、職務経歴書の書き方、面接の受け方					
		職業能力基礎講習	自己理解、自己表現、仕事理解、職業意識、職場内でのコミュニケーション、ビジネスマナー			60		
	実技	ビジネス文書作成実習	一般の文書、依頼の文書、各種ビジネス文書の作成（使用ソフトWord）			42		
		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			18		
		表計算データ処理実習	ワークシートの操作、関数、表の作成、並べ替え、抽出（使用ソフトExcel）			63		
		ネットワーク基礎実習	ファイル共有、リソース共有、ブラウザの使い方、メール設定			12		
		簿記実習	商業簿記、取引・仕訳、帳簿、決算			48		
	☐ 職場体験 ☒ 職業人講話 ☐ 職場見学 ☐ その他		仕事理解、職業意識、就職活動や面接での心得、雇用情勢について			18		
企業実習		☒ 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		327時間	学科	126時間	実技	183時間	職場体験等	18時間
受講者の負担する費用		教科書代 その他()		10640円 0円	合計		10640 円	
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		☒ 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		グループワークを取り入れて関連な意見交換をうながす					
	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		レベルがあがってきた訓練生には難易度にあわせたテキストの貸し出しを行う					