

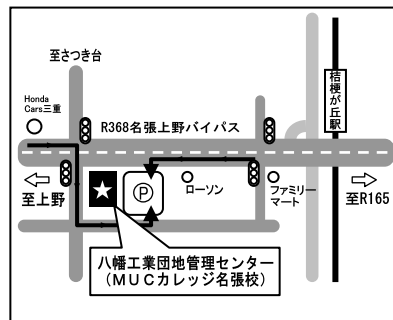
パソコン・簿記基礎科(基礎コース)

- 受講対象者 公共職業安定所に求職申込を行っており、職業相談の上、公共職業安定所長の支援指示が受けられる特定求職者
(雇用保険の失業給付を受給できない求職者等)
- 訓練期間 平成24年6月15日~平成24年9月14日
- 訓練時間 9時20分~16時
- 定員 15名 ※応募者数が定員の半分に満たない場合は、訓練を中止することがございます。
- 受講料 無料
- 自己負担額 テキスト代 13,000円、職場見学交通費 1,500円
- 募集期間 平成24年4月11日~5月8日
- 申込方法 受講を希望される方は、住所を管轄するハローワークへ行き、所定の手続きを行ってください。

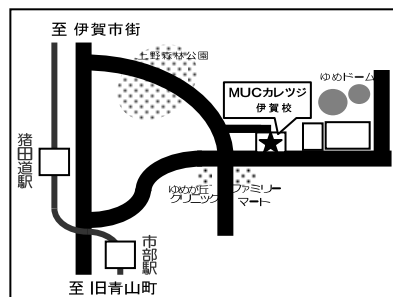
●選考について

- 日時 平成24年5月22日
- 結果通知日 平成24年5月25日
- 方法 面接と筆記試験
- 持ち物 筆記用具(ボールペンと鉛筆)、認印
- 選考場所 八幡工業団地管理センター2F

訓練実施機関名 有限会社森田電子サービス
MUCカレッジ名張校
訓練実施場所 〒518-0605 ※駐車場あり
名張市八幡 1300-13
八幡工業団地管理センター1F



問合せ先 MUCカレッジ伊賀校
〒518-0131
伊賀市ゆめが丘 1-1-1
電話番号 0595-23-7823
担当者 稲田



訓練内容・カリキュラムは裏面に詳細に記載

●「訓練修了後に取得できる資格」について

Microsoft Office Specialist 日商PC検定3級

(訓練期間中または修了後、別途自費で試験を受けて頂くことができます)

●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。

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 有限会社 森田電子サービス

訓練番号 4-23-24-01-00-0112

訓練の種類	☒ 基礎コース	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)			
	☐ 実践コース()				
訓練科名	パソコン・簿記基礎科 ※40文字以内で記入してください。				
募集期間(予定)	平成24年4月11日 ~ 平成24年5月8日				
選考日(予定)	平成 24 年 5 月 22 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 5 月 25 日				
訓練期間	平成24年6月15日 ~ 平成24年9月14日 (3 か月) (訓練日数 56 日)				
訓練時間	9 時 20 分 ~ 16 時 0 分 訓練定員 15 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)	☐ 新規学校卒業者	☐ ニート等の若者	☐ 障害者		
	☐ 被災者	☐ 外国人	☐ その他()		
訓練目標 (仕上がり像)	職業人としての一般知識、コミュニケーションスキルやITスキルを身に付け、簿記会計分野、IT基礎等の様々な体験を通して、今後のキャリア形成の可能性を拡大する。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称(日商PC検定3級)	認定機関(日本商工会議所)	☒ 任意受験		
	名称(Microsoft Office Specialist (Word・Excel2010))	認定機関(マイクロソフト)	☒ 任意受験		
	名称()	認定機関()	☐ 任意受験		
訓練内容	科目		科目の内容	訓練時間	
	学 科	入所式・修了式		オリエンテーションで講座内容、留意事項の説明・修了式での事務手続き、修了証授与(6H)	
		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、聴き方・話し方、ビジネスマナー	60時間
		安全衛生		VDT作業と安全衛生	3時間
		簿記基礎		簿記の基礎知識、各種取引の知識、勘定科目概要等	30時間
		就職支援		履歴書・職務経歴書の作成指導、ジョブカード作成指導(18H)	
	実 技	パソコン基本操作実習		タイピングやマウスなどのパソコン基本操作とファイル管理 インターネットの活用と電子メール(電子メールの基本操作、署名とアドレス帳、添付ファイルの送受信、メールの振り分け)	30時間
		文書作成実習基礎		文書の作成と書式設定、表の作成、文書の印刷、文書の再利用	24時間
		文書作成実習応用		図形描画機能の活用、文字の装飾、図解の活用、長文作成機能、事例別ビジネス文書作成演習	42時間
		表計算実習基礎		表作成と編集、基本的な計算式、基本的な関数(合計・平均など)、グラフ作成の基礎	24時間
		表計算実習応用		ワークシートの活用、データベース機能の活用、実務的な関数を活用した計算表の作成、事例別データ集計方法と可視化の演習、マクロによる自動化	51時間
		簿記実習		企業経理における仕訳業務、決算書作成の基礎実習	30時間
		☒	職場体験	☒ 職業人講話	職業人講話(6H)、職場見学(12H)
	職場見学		その他		
	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		312時間	学科 93時間	実技 201時間	職場体験等 18時間
受講者の負担する費用		教科書代		13,000 円	合計 14500円
		その他(職場見学交通費)		1,500 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		市販教材にプラス弊社独自の教材や演習課題を利用することで、単一的で平易な訓練を避け、また、訓練生の進捗状況に合わせ、指導方法を精査することにより実践的な訓練となるよう努力する。		
	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		グループワークを十分に行うことで習得状況の把握と平準化を図るとともに、レベルに応じた職種別訓練(課題など)を行うことによる集団講習でありながら個人スキルに応じた指導に近い状態を作り出す。		