

29年5月開講

公共職業訓練のご案内

「ビジネスパソコンコース」 受講生募集!

お仕事探しをしている方、
転職・再就職をお考えの方、必見!



受講料は無料!



離職者等再就職訓練とは・・・

求職中の方が早期就職できるよう、就業能力の向上を支援するための職業訓練です。
職業に必要な技能・知識の習得により、早期に就職することを必要とし、
職業訓練を受講することを希望する方を募集します。
受講を希望される方は、最寄りのハローワーク窓口にご相談ください。

申込み締切

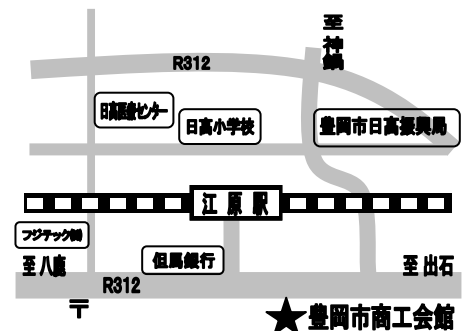
4/13

延長の場合あり

募集期間	平成29年3月13日(月)～平成29年4月13日(木)
対象者	次の3つの条件をすべて満たす方 ① ハローワークに求職申し込みをされている方 ② 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示を受けられる方 ③ パソコンを使用する職種への早期就職を希望される方
受講料	無料(ただし、テキスト代等は自己負担) ※裏面参照
定員	16名(選考後の受講予定者が10名に満たない場合、中止する場合があります。)
選考日時	平成29年4月20日(木) 午前9時30分～(受付 午前9時～) ※ 試験当日は、受験票・筆記用具・82円切手1枚(合否通知用)を持参してください。
選考場所	豊岡市商工会館 (豊岡市日高町日置65-1 TEL 0796-42-4751) ※地図参照
選考内容	筆記(中学校程度の数学・国語)と面接 ※ハローワークに筆記の出題例あり
訓練期間	平成29年5月10日(水)～平成29年7月7日(金) ※ 原則、土・日・祝日を除く週5日間 1日6時間 9:00～15:25
訓練実施機関 及び訓練場所	豊岡市商工会 (豊岡市日高町日置65-1 TEL 0796-42-4751)
訓練内容	ビジネスに必要なパソコン(Excel、Word、PowerPoint)の基礎知識及び操作、実務会計 処理基礎知識の習得、ビジネスマナーの習得、他

訓練期間

2ヶ月間



※詳細は、ハローワークもしくは兵庫県立但馬技術大学校にお問い合わせください。

兵庫県立但馬技術大学校 管理課 豊岡市九日市上町660番地の5 TEL 0796-24-2233

訓練内容(カリキュラム等)

訓練コース名	ビジネスパソコンコース			
訓練実施施設	豊岡市商工会(豊岡市日高町)			
定員	16名(最少開講人数 10名)			
訓練期間	平成29年5月10日(水)～平成29年7月7日(金) (2か月間)			
訓練受講に伴う自己負担額	テキスト代等10,800円 ※別途、職業訓練生総合保険料2,400円+ATM振込手数料80円が必要(任意加入) ※別途、審査試験費用が必要(任意受験)			
訓練目標	ビジネスにおいて必要なパソコンの基礎知識・操作・能力(文書作成・表計算・プレゼン資料作成・データベース操作等)を身につけ、実社会の実務レベル取得、即戦力として対応できる人材を育成する。パソコンの技術習得だけでなく、就職活動、職場の両方で実践的に役立つスキルを習得する。会計の基礎を理解し、どの業種においても必要な汎用性の高いパソコンスキルとヒューマンスキルを身につける。			
仕上がり像	パソコン(Word、Excel、PowerPoint)の基礎から応用操作の知識、実務会計処理基礎知識の習得。又、就職に向けてジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方や面接の技法を習得する。一般事務として必要とされる専門知識の他、社会人の基礎力などの労働市場が求める職業能力を習得する。日本情報処理検定(日本語ワープロ検定、情報処理検定、文書デザイン検定、PowerPoint検定)3級以上の合格知識の習得。 ※希望者は当機関において、日本情報処理検定に受験が可能です。			
資格取得	①修了時に取得可能な資格	②受験資格を得られるもの	③任意受験により取得可能な資格 日本情報処理検定 3級以上	
訓練の内容	科目		科目の内容	訓練時間
	学 科	会計基礎	帳簿知識、仕訳・転記から決算処理までの流れ。企業会計で必要な知識、賃金(源泉・社会保険)・年末調整処理事務など ※簿記検定3級レベル	18h
		就職支援セミナー(12) ビジネスマナーセミナー(6) オリエンテーション(1)	ジョブカード・履歴書・職務経歴書の書き方、個人面接指導、集団面接指導、キャリアコンサルティング、客観的自己分析、主観的自己分析、雇用情勢等情報提供、接客・電話・受付対応等	19h
	実 技	Word 2016 基本・応用操作	文字入力、文書作成・編集、図表作成及び編集、デジタル画像処理・編集、実務レベル(ビジネス文書)の文書作成、入力に関する練習問題、文書作成に関する練習問題、編集・校正に関する練習問題 日本情報処理検定対策演習 他	82h
		Excel 2016 基本・応用操作	データ入力処理、表作成・編集、関数対応、データ分析グラフ作成、図形挿入、実務レベルの表計算、関数及び数式によるデータ処理練習、データベースに関する練習、グラフ作成練習、日本情報処理検定対策演習 他	105h
		PowerPoint 2016 基本操作	パワーポイントの基礎操作、編集 プレゼンテーションの概要、実演 資料作成(企画、報告、パンフレット、POP、他) 日本情報処理検定対策演習 他	29h
	訓練時間 総合計		253時間(学科 37時間、実技 216時間、職場実習 0時間)	
別途入校式・修了式等		2時間		
就職先の職務	一般事務職、販売・営業職等			
就職実績	平成27年度の就職率(同一コース) : 87.2%			