

新潟県が実施する公共職業訓練です 7月開講コース 受講生募集

PCスキル基礎科 新発田

わずか **2か月で!**  **エクセル**  **ワード** の基礎が身につく!

- 募集期間** / 平成29年5月22日(月)～6月19日(月)
- 募集人員** / 16名 (応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります)
- 訓練期間** / 平成29年7月12日(水)～9月11日(月)
- 訓練時間** / 午前9:30～午後4:00 (6時限) ※土・日・祝日 夏季休暇(8/14-16)を除く
- 取得資格** / 日商PC検定試験(データ活用)ベーシック ※任意受験
日商PC検定試験(文書作成)ベーシック ※任意受験
- 受講料** / 無料 [但し、教材費7,000円及は自己負担です] ※消費税込
- 受講条件** / 不問 (パソコン操作が初めての方)
- その他** / 雇用保険受給者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。
雇用保険を受けられない方で公共職業安定所長の受講あっせんを受け、かつ、年収や世帯収入、世帯資産などが一定要件に該当する場合、「訓練受講給付金」が支給されます。いずれの場合もハローワークの窓口にお尋ねください。



■ 職業訓練の3本柱

- 公共職業訓練では、次の3つの指導を総合的に行い、求職者の就職を支援します。
- ①教科指導 (職業に必要な専門的な知識・技術の習得)
 - ②生活指導 (職業人に相応しい生活態度の涵養)
 - ③職業指導 (就職・キャリア形成に係る助言)

■ 入校優先枠

- ひとり親世帯枠 (2名) 及び学校卒業後未就職の方 (2名)
- (母子家庭の母親、父子家庭の父親及び未就職卒業者に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出ください。ただし、優先枠は合格を確約するものではありません)

■ 目的・対象者

- 目的** : 新たな知識や技能を習得して、希望する職種への就職の可能性を高めるものです。
- 対象者** : ハローワークで求職登録し、早期の再就職を目指す方。
- 注) 入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要です (詳しくは裏面をご覧ください)

■ 訓練実施場所

ビジネス・インターネットカレッジ 新発田校



〒957-0065 新発田市舟入町 1-11-2(カイツビル 2階)

電話 : 0254-28-7885

ビジネス・インターネットカレッジ

検索



学校見学実施中

14:00～15:30

※開催日程はお問合せ下さい。

■ 訓練説明会

- ハローワーク **新発田** ... 5月26日(金) 9:00～11:00
6月2日(金)・9日(金)・16日(金).....
- ハローワーク **村上** 5月24日(水)・6月7日(水) 10:00～11:30
- ハローワーク **新津** 6月7日(水) 13:30～14:30

- ハローワーク **新潟** 5月23日(火)・30日(火) 10:00～11:00
6月6日(火)・13日(火).....
- ハローワーク **巻** 5月22日(月)・29日(月) 13:30～15:00
6月5日(月)・12日(月)・19日(月).....

■ 訓練カリキュラム

	科目(項目)名	時間	内容
※	入校式	1	入校式・入校書類手続き
	修了式	1	修了式・修了書類手続き
	職業安定所訪問(就職活動日)	3	ハローワーク来所日(就職相談)
学 科 普 通	就職指導	15	自己理解、各種応募書類およびジョブカードの作成、面接実習
	社会	4	入校オリエンテーション、修了オリエンテーション
	普通学科合計	19	
専 門 学 科	ワークガイダンス	18	考え抜く力を日常に活かす・チームで働く等、職業人意識の確認、ビジネスマナーなど
	目標設定概論	6	技能の到達目標について、検定試験概要、目標設定の仕方、技能開発の方策を説明
	コンピュータ基礎知識	6	パソコンの仕組み、ファイルとフォルダの概念、セキュリティ対策、データの整理方法
	ビジネス文書知識	3	ビジネス文書(社内・社外)の種類と作成上の留意点
	ビジネス帳票知識	3	ビジネス帳票の種類と作成上の留意点
	専門学科合計	36	
専 門 実 技	コンピュータ基本操作	12	Windowsの起動と終了、マウス操作、キーボードを使った文字入力・変換 インターネットを用いた情報収集、ビジネスメールの基本
	ワード	51	文字列の編集、文書の書式・体裁の編集、文字修飾・強調、表の作成と編集、文書の印刷、文書の保存と読み込み
	エクセル	57	データの入力・編集、関数、表の編集、グラフ作成、並べ替えと抽出、帳票印刷、ブックの保存と読み込み
	パソコン実務演習	48	フォーマットを使用したビジネス文書及び帳票のデータ入力・編集
		専門実技合計	168
訓練時間合計：223時間(※訓練時間に含まない項目)			

■ 応募手続

募 集 期 間 平成29年5月22日(月)～6月19日(月)

応 募 書 類 ①**入校申込書**(ハローワークにあります) 撮影6か月以内の顔写真(35mm×45mm以内)を貼付して下さい。
②**返信用封筒**(合否結果通知用) 長3型(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、82円切手を貼付して下さい。

提 出 先 募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ

■ 受講者の決定

以下の点を総合的に判断し、受講者を決定します。

職業相談における訓練受講の必要性(希望職種との適合性、経験・知識・資格等)、就職活動状況、職業訓練受講歴、新潟テクノスクールが行う選考試験結果
なお、選考試験は、以下のとおりです。

- ・日 時 **平成29年6月23日(金)** 午前9:30～(受付開始:午前9:15)
- ・会 場 新潟県立新潟テクノスクール(新潟市中央区鏡西1-11-2)
事前の案内は致しませんので、直接上記選考会場にお集まりください。
- ・内 容 筆記試験30分(中学校卒業程度の国語・数学)
- ・所持品 筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル) ※結果の通知は、選考試験実施のおおむね2週間以内に到着するよう発送します。



お問い合わせは・・・

新潟県立新潟テクノスクール 開発援助課 (電話: 025-247-7361)
〒950-0915 新潟市中央区鏡西1-11-2

