

6月開講コース 受講生募集



事務基本科 上越2期

文書作成 (Word) 表計算 (Excel) ビジネスマナー コミュニケーション

訓練期間 (3ヶ月)

2021年

6/2(水) → 9/1(水)


日商PC検成 資料作成 (PowerPoint)



訓練時間 (6時限)

午前9時35分～午後3時35分

ビジネスに必要な基本スキルを習得!

募集期間	2021年 3月23日 (火) ~ 2021年 5月12日 (水)	
定員	15名	※訓練実施最低人数は9名です ※応募者が少ないときは、訓練を中止する場合があります
受講料	無料	※但し、教材費 13,420 円、受験料 10,480 円は 自己負担 です
目標取得資格	日商PC検定 (文書作成) 3級 日商PC検定 (データ活用) 3級 ※受験は必須です	実務で活用できる 内容の公的資格試験です 
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が対象です ※訓練の目的は、新たな知識や技能を習得して希望する職種への就職可能性を高めるものです 入校するには公共職業安定所長の受講あっせんが必要となります。受講者の決定は裏面をご覧ください。 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、世帯資産等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。	
訓練実施場所	上越人材ハイスクール 〒943-0823 上越市高土町3-1-15 ☎025-523-2690	 
訓練説明会	2021年4月22日(木) 10:00~11:30 ☆☆☆ 内容 ☆☆☆ 事前申込不要 ・訓練の1日の流れ ・取得できる資格について ・教室見学	

応募手続き

募集期間	2021年3月23日(火)から2021年5月12日(水)まで
応募書類	① 入校申込書 (ハローワークにあります) 撮影6ヶ月以内の顔写真を貼付してください。 (パスポートサイズ(35mm×45mm)程度の大きさ) ② 返信用封筒 (合否結果通知用) 長3形(120mm×235mm)の表面に郵便番号、住所及び氏名を記入し、 84円切手を貼付してください。
提出先	募集期間内に居住地を管轄するハローワークへ
優先枠	母子家庭の母親、父子家庭の父親(2名)及び学校卒業後未就職の方(2名)、新型コロナウイルス感染症対策の影響による離職者又は事業継続困難な個人事業主に該当される方は、ハローワーク相談窓口にお申し出下さい。ただし、優先枠は合格を確約するものではありません。

受講者の決定

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、テクノスクールで行う選考試験結果を総合的に判断し決定します。

なお、選考試験は、下記のとおりです。

日 時	2021年5月19日(水)午前10時から(受付開始:午前9時45分) ※事前の案内は致しませんので、直接選考会場にお集まり下さい。
会 場	新潟県立上越テクノスクール ※注 訓練場所ではありません。
内 容	筆記試験 20分(中学校卒業程度の国語・数学を含む一般教養)
所 持 品	筆記用具(鉛筆またはシャープペンシル、消しゴム)

※結果の通知は、2021年5月26日(水)までに上越テクノスクールから発送します。

訓練カリキュラム

科 目 (項目) 名	時間	内 容	
普通学科	オリエンテーション	2 オリエンテーション	
	コミュニケーション技法	2 自己理解、他者理解	
	就職指導	2	就職活動の進め方、自己理解、目標設定 他
		4	模擬面接、面談
		6	アセスメントの実施、職務経歴、履歴書の書き方
		6	キャリアカウンセリング ジョブカード作成支援
普通学科 小計 ①	22		
専門学科	ビジネスマナー	12 接客方法、名刺交換の仕方、言葉遣い、電話応対	
	安全衛生	3 職場の5S活動 パソコン作業と健康管理	
	OA 機器	3 パソコンの仕組み、周辺機器、インターネット環境	
	検定対策(知識科目)	12 文書作成・データ活用・共通分野の基礎知識、検定対策	
	表計算基礎知識	12 表計算基礎知識	
	文書作成基礎知識	12 文書作成基礎知識	
	プレゼンテーション知識	6 企画の基本、ストーリー、簡潔な表現、配色、図解、発表準備	
	専門学科 小計 ②	60	
専門実技	パソコン基礎実習	6 起動と終了、マウス操作、ウインドウ操作、タイピング練習	
	ワード基礎	70 文書の作成・編集、表、図形、ワードアート、クリップアート	
	エクセル基礎	70 四則計算、データの抽出・集計、グラフの作成、関数処理	
	PC 検定対策1	54 文書作成(ワード)検定対策	
	PC 検定対策2	54 データ活用(エクセル)検定対策	
	プレゼンテーション実習	23 プレゼンテーションの基本操作、プレゼン資料の企画・作成・発表	
	専門実技 小計 ③	277	
総訓練時間合計①+②+③	359		

※ 修了要件: 上記学科及び実技時間の各 80%以上の出席が必要です。
 ※ 上記のほかに、入校式・修了式・就職活動日があります。

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)

