

2月開講【上越市内】

訓練期間：4か月

県立上越テクノスクール

新潟県が実施する公共職業訓練です。

2月開講 受講生募集

概ね45歳以上の方



パソコン基礎科 上越

中高年齢者就職支援コース

| 定員 | 募集期間 | 選考日 | 訓練期間 |
|-----|--------------------------|-------------|------------------------|
| 15名 | H30.12.11(火)~H31.1.10(木) | H31.1.17(木) | H31.2.1(金)~H31.5.31(金) |

訓練目標

パソコンソフト(ワード・エクセル)を用いて、各種業務を効率的に遂行できる能力を身に付けると共に、社会人としてのビジネスマナーやコミュニケーション能力を習得し、就職を目指します。

目標取得資格 【原則、受験は必須】

コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ) 3級
コンピュータサービス技能評価試験(表計算) 3級

※コンピュータサービス技能評価試験とは、コンピュータの操作方法を学習した方々を対象に、中央職業能力開発協会と各都道府県職業能力開発協会が実施する、操作能力を評価する試験です。

受講料

無料 (ただし、教材費14,350円及び検定受験料10,500円は自己負担)

優先枠

母子家庭の母、父子家庭の父及び未就学卒業者の方については、優先枠を設けています。該当する方は、ハローワークにご相談ください。ただし、優先枠は合格を保証するものではありません。

給付

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。雇用保険失業給付を受けられず、年収や世帯収入等が一定の要件に該当する方は、「職業訓練受講給付金」の支給対象となる場合があります。詳しくはハローワークにお問い合わせください。



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)

その他

応募者が少ない場合、やむを得ず訓練を中止する場合があります。



問い合わせ先

新潟県立上越テクノスクール 能力開発支援課

〒943-0171 上越市大字藤野新田333-2 電話:025-545-2190

又は、最寄りのハローワーク

上越テクノスクールの
ホームページ→



応募方法

| | |
|-------|---|
| 応募対象者 | 職業に必要な技能及びこれに関する知識を習得することにより、早期就業を望んでいる求職者 (ハローワーク所長の受講指示、受講推薦又は支援指示が必要) |
| 応募書類 | ① 入校申込書(テクノスクール及びハローワークにあります。) 顔写真(撮影6か月以内 サイズ35mm×45mm)を貼付してください。 ② 返信用封筒(結果通知用 長3型120mm×235mm) 郵便番号、住所及び氏名を記入し、82円切手を貼付してください。 |
| 受付場所 | 居住地を管轄するハローワーク |

入校選考

【事前に案内は致しませんので、選考日時に選考会場にお越しください。】

| | |
|------|--|
| 日時 | 平成31年1月17日(木) 午前10時から(受付開始:午前9時45分) |
| 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。 |
| 選考方法 | 学力(筆記)試験 20分(国語、数学を含む一般教養) |
| 所持品 | 筆記用具 |
| 結果通知 | 平成31年1月25日(金)までに県立上越テクノスクールから本人宛に発送します。 電話での可否の照会には応じられません。 選考試験の結果及びハローワークの受講指示等の目的を踏まえ、総合的に判断し受講者を決定します。 |

カリキュラム

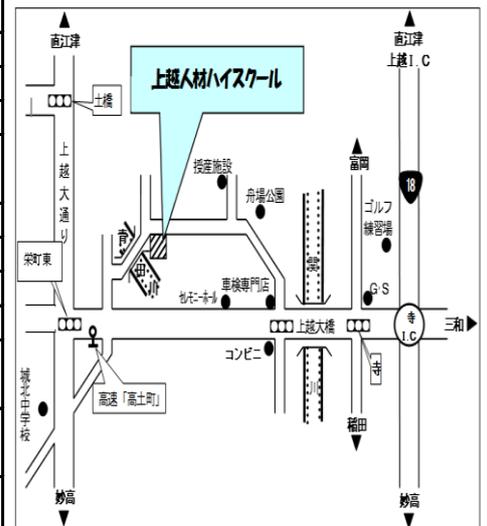
| | 科目(項目)名 | 時間 | 内 容 |
|----------|---------------------|------------------------|--|
| 普通 学科 | オリエンテーション | 2 | |
| | コミュニケーション技法 | 3 | |
| | 就職支援 | 2 | 就職活動の進め方、自己理解、目標設定 他 |
| | | 4 | 模擬面接、面談 |
| | | 6 | アセスメントの実施、履歴書・職務経歴書の書き方 |
| | 6 | キャリアカウンセリング、ジョブカード作成支援 | |
| 小計① | 23 | | |
| 専門 学科 | ビジネスマナー | 15 | 接客方法、名刺交換の仕方、言葉遣い、電話対応 |
| | パソコン基礎知識 | 12 | ハードウェア・ソフトウェア OSとアプリケーション、コンピュータネットワーク |
| | 文書作成基礎知識 | 27 | 文書作成の基本、表を組み込んだ文書、ビジネス文書 |
| | 表計算基礎知識 | 27 | 表計算の基本、関数、データ扱いと分析、グラフ活用 |
| | 小計② | 81 | |
| 専門 実技 | タイピング | 22 | タイピングソフトを利用したタイピング練習 |
| | ワード実習 | 90 | 基本(編集、印刷、ビジネス文書の作成) 応用(段組み、タブ、図形描画、差し込み印刷) |
| | 表計算実習 | 90 | 基本(データ入力、オートフィル、基本関数、グラフ、印刷) 応用(応用関数、複合グラフ、データベース、シート間集計) |
| | プレゼンテーション | 48 | 効果的なプレゼンテーション資料作成 プレゼンテーション技法・演習 |
| | PC検定対策1 (ワープロ検定) | 63 | 検定試験について 出題範囲、出題傾向と対策、ポイント |
| | PC検定対策2 (表計算検定) | 62 | 検定試験について 出題範囲、出題傾向と対策、ポイント |
| | 小計③ | 375 | |
| | 訓練時間計①+②+③ | 479 | |

| | |
|-----|--|
| その他 | <ul style="list-style-type: none"> ・上記の他に、入校式・修了式及び就職活動日があります。 ・使用ソフトは、office2016 ・訓練は、土曜日・日曜日・祝日を除く毎日 ・訓練時間 9:35～15:35 ・修了要件:上記学科及び実技時間の各々80%以上の出席が必要です。 |
|-----|--|

訓練場所

上越人材ハイスクール

上越市高土町3-1-15
電話:025-523-2690



◆カリキュラム及び施設見学については、直接訓練先にお問い合わせください。