

10月開講 / 十日町

受講生募集!!

事務系デュアルシステム科

期間：平成28年10月21日(金)～平成29年3月17日(金) 5ヶ月コース

パソコン操作(ワード、エクセル、PowerPoint、電子メール、インターネット)による実践的内容を習得し、社会人としての幅広い教養、様々なビジネスシーンにおいて活用することができる即戦力を身につけ、就職を目指します。

定員	募集期間	入校選考日
12名	平成28年8月22日(月) ～平成28年9月29日(木)	平成28年10月5日(水)

目標資格

※原則受験は必須です。

- 【コンピュータサービス技能評価試験】
ワード部門 2級 (受験料6,580円)
エクセル部門 2級 (受験料6,580円)
- 【実務技能検定】
秘書技能検定 2級 (受験料3,800円)

受講料

無料

ただし、下記については自己負担となります。

- テキスト代 15,000円(税込)程度
- 資格検定試験の受験料(上記参照)

このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業生優先枠」を設けています。該当する方は、その旨をハローワークへ伝えてお申し込みください。なお優先枠は入校を保証するものではありません。

*** 受講場所 ***

十日町パソコンカレッジ

十日町市昭和町1丁目119番地11

☎ 025-757-0045

(職業訓練担当：北野・高田)

《訓練時間》土・日・祝日を除く平日 9:40～16:10



《お問い合わせ先》 新潟県立魚沼テクノスクール

〒949-7413 魚沼市堀之内3335-1 TEL 025-794-2410

応募方法及び資格

受講対象者	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、就業を望んでいる方。(ハローワークの受講あっせんが必要です)	
応募手続き	応募手続き	応募書類に必要事項を記入し、居住地を管轄するハローワークへ応募してください。
	応募書類	①入校申込書(第2号様式)：ハローワークにあります。 ※顔写真(パスポートサイズ：3.5×4.5cm～2.4×3.0cm程度の大きさ)を貼付してください。 ②返信用封筒1枚：中封筒(長3)に住所、氏名を記入して92円切手を貼付したもの。
入校選考	<p>平成28年10月5日(水) 受付10時15分から(10時30分開始)</p> <p>会場：十日町パソコンカレッジ(受講場所)</p> <p>十日町市昭和町1丁目119番地11 TEL 025-757-0045</p> <p>選考内容：筆記選考(30分)(基礎的な中学卒業程度の国語、数学)</p> <p>※ 事前に案内を出しませんので、日時を間違えないようにしてください。</p> <p>※ 所要時間は、選考についての説明、筆記選考合わせて45分程度の予定です。</p> <p>※ 受講希望者が一定の定員に満たない場合、開講を中止する場合があります。</p>	
受講者の決定	<p>以下の点を総合的に判断し、受講者を決定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 ・魚沼テクノスクールが行う上記入校選考試験結果 <p>※結果の通知は、平成28年10月14日(金)に返信用封筒にて発送します。</p>	
必要経費	テキスト代15,000円(税込)程度その他、資格検定試験受験料(下記参照)が必要となります。	
手当の支給	<p>1. 雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、通所手当)</p> <p>雇用保険の受給資格者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。(公共職業安定所長の受講指示が必要です)</p> <p>2. 職業訓練受講給付金</p> <p>雇用保険失業給付を受けられない方で、公共職業安定所長の受講推薦を受け、かつ、年収や世帯収入、資産が一定要件に該当する場合(支援指示)に支給されます。</p> <p>※ 詳しくは、ハローワークの窓口でおたずねください。</p>	

カリキュラム(予定) カリキュラムの内容については、十日町パソコンカレッジへお問い合わせください。☎ 025-757-0045

教科内容			時間
普通学科	訓練導入講習	ビジネスマナー、仕事への取り組み方、職業人意識の向上 外部講師による講話、職場見学及び現職従事者との意見交換会	24
	就職指導	自己理解・自己分析、応募書類・ジョブカード作成指導、キャリアカウンセリング	24
	コミュニケーション技法	オリエンテーション、ワークショップ、コミュニケーションの基本 コミュニケーション技法、面接、職場実習報告会	14
	計		62
専門学科	ビジネス実務(知識)	ビジネスマナーの基礎心得、挨拶・身だしなみのマナー 来客対応マナーおよび電話対応マナー、業務の流れとビジネス文書 情報収集、一般知識、記述問題対策など 秘書検定2級内容	58
	コンピュータ基礎	パソコンの仕組み、入力から出力までの流れ、OSとは	3
	安全衛生	安全の重要性和VD T作業	1
	計		62
専門実技	パソコン基本実習	OSの基本操作、入力練習、インターネット	18
	文書作成	文書作成ソフトの基本操作(文書の作成・編集、表の作成・編集) 文書作成演習、電子メールの活用	110
	データ活用(表計算)	表計算ソフトの基本操作(データ入力と編集、グラフ作成、便利な関数) データ処理の基礎と活用など、検定2級レベルのやや複雑な図表を含む 職場の事務処理で使える書類作成	190
	プレゼンテーション技法実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、プレゼン資料の作成、発表・評価	36
	企業実習		99
	計		453
入校式・修了式/職業安定所訪問(就職活動日)			5
合計			577

目標取得資格(受験料)	<ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータサービス技能評価試験 <ul style="list-style-type: none"> ワード部門 2級(受験料6,580円) エクセル部門 2級(受験料6,580円) ・実務技能検定 秘書技能検定 2級(受験料3,800円) <p>※原則受験は必須です。</p>
-------------	---