

小千谷市実施 ★★★★★ …発展コース

平成29年度 新潟県立魚沼テクノスクール委託訓練

追加募集!

# 事務エキスパート科2期

定員 15名

8月 開講

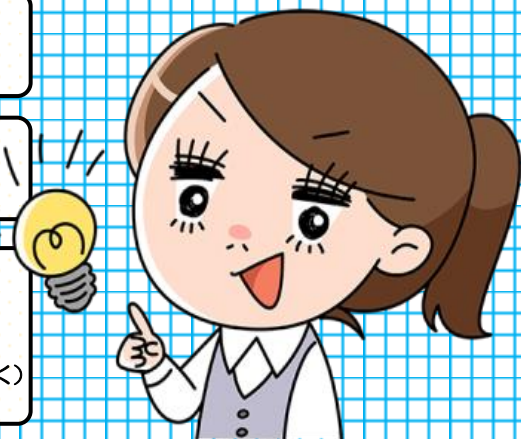
5ヶ月

募集期間 7/12(水)～7/21(金)

選考日 7/24(月) イオン小千谷店内特別研修室

訓練期間 8/2(水)～12/28(木)

訓練時間 9:30～16:10 (土・日・祝日、夏期休暇を除く)



## 目標資格

※原則受験は必須です

### ・日商 PC 検定 2 級

文書作成 (Word)

(検定料 7,200 円)

データ活用 (Excel)

(検定料 7,200 円)

### ・日商簿記検定 2 級

(検定料 4,630 円)

簿記や会計の基礎知識・実践的なパソコンスキル  
ビジネスマナーを身につけて、“自信”をもって働きましょう!

## 受講料 無料

テキスト代 15,500 円程度

### 《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)

#### ②生活指導

(職業人にふさわしい生活態度)

#### ③職業指導

(就職・キャリア形成)

このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業者優先枠」を設けています。該当する方は、その旨をハローワーク窓口に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。

### 【訓練実施場所】

株式会社エム・エスオフィス

イオン小千谷店内特別研修室

(小千谷市大字平沢新田字荒田339)

### 【訓練内容に関するお問い合わせ先】

MSアカデミー株式会社 TEL 0258-87-1019

※車で通学する場合、イオン小千谷店の無料駐車場が利用できます。



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

裏面もご覧ください

## 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                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 応募書類に必要な事項を記入し、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。<br>※顔写真(パスポートサイズ(3.5×4.5cm)から(2.4×3.0cm)程度の大きさ)を貼付してください。<br>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><b>平成29年7月24日(月) 受付10時15分から(10時30分開始)</b></p> <p><b>会場：株式会社エム・エスオフィス イオン小千谷店内特別研修室</b>(小千谷市大字平沢新田字荒田339)</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"> <li>・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)</li> <li>・就職活動状況、職業訓練受講履歴</li> <li>・魚沼テクノスクールが行う上記入校選考試験結果</li> </ul> <p>※結果の通知は、平成29年7月26日(水)に返信用封筒にて発送します。</p>                                                           |                                                                                                                                  |
| 必要経費   | <p>教科書代などで15,500円程度の他、検定試験受験料がかかります。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・車で通学する場合、イオン小千谷店の無料駐車場が利用できます。</li> </ul>                                                                                                                                                              |                                                                                                                                  |
| ※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、世帯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)の内容についてはMSアカデミーへお問い合わせください。 お問い合わせ先 0258-87-1019

| 教 科 内 容          |                   |                                                                                                 | 時間  |
|------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 普通<br>学<br>科     | 就職指導・社会           | 入校・修了オリエンテーション、就職指導                                                                             | 27  |
|                  | コミュニケーション技法       | コミュニケーションの基礎知識(コミュニケーションの質・目的、コミュニケーションを阻害する要因など)                                               | 6   |
|                  | ワークガイダンス          | 自己理解・仕事理解・就職支援、対人関係についての理解を深め、自発的な就職活動を促す(グループワーク等を含む)安全衛生など、業務上の基礎知識                           | 23  |
|                  | 計                 |                                                                                                 | 56  |
| 専<br>門<br>学<br>科 | ITリテラシー           | PCを扱う上でのハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、電子コミュニケーションやビジネスデータの取扱の知識                                            | 12  |
|                  | ビジネスマナー基礎         | 社会人として求められる基本動作の理解、ビジネス上の挨拶・言葉遣いの注意点、電話対応の仕方、報連相、5S、正しい仕事の受け方など、訓練期間中に身につける社会人として必要な基本動作の理解     | 6   |
|                  | ビジネスマナー実践         | 実務を想定したマナーの習得(挨拶、名刺交換など)、訪問のマナー、メモの取り方、職業人としての心構えなど、再就職前に身につける実用的な動作の習得                         | 6   |
|                  | ビジネス基礎知識(文書作成)    | ビジネス文書の基本(社内・社外文書の基本)、検定対策(知識科目)、Wordの知識・機能習得                                                   | 18  |
|                  | ビジネス基礎知識(データ活用)   | 業務の流れと書類(請求書等)、業務に応じた計算・原価計算、グラフ化の目的、検定対策(知識科目)、Excelの知識・機能習得                                   | 12  |
|                  | 簿記・会計Ⅰ            | 簿記一巡の手続き、仕訳・転記、決算、財務諸表の作成など、日商簿記3級の知識                                                           | 84  |
|                  | 簿記・会計Ⅱ            | 商業簿記・工業簿記(日商簿記2級の知識)、企業の収益性や安全性などの経営分析                                                          | 138 |
| 計                |                   |                                                                                                 | 276 |
| 専<br>門<br>実<br>技 | PC基本操作            | タイピング、マウス/ファイル操作からPCの機能理解を含めた基本操作スキルの習得                                                         | 6   |
|                  | ワープロ実習基礎(Word)    | ビジネス文書作成場面などを想定したWordによるビジネス文書作成スキルの習得                                                          | 42  |
|                  | 表計算ソフト実習応用(Excel) | 見やすいグラフや業務データを効率良くとりまとめる関数などを想定したExcelによるビジネスデータ分析スキルの習得、業務データの分析結果より当該ビジネスの現状や課題を把握できる知識・技能の習得 | 60  |
|                  | 日商PC検定対策(文書)      | 検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)                                                                            | 30  |
|                  | 日商PC検定対策(データ)     | 検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)                                                                            | 30  |
|                  | プレゼンテーション実習       | プレゼンテーションを行うために必要な企画力、論理力の習得、プレゼン資料を作成するための実践的なパソコンスキルの習得、プレゼン実施のための進め方や発表スキルの習得                | 18  |
|                  | 日商簿記検定対策          | 検定対策実習(理解度確認・模擬試験問題)                                                                            | 66  |
| 計                |                   |                                                                                                 | 252 |
| 行事等              |                   | 入校式/修了式、職業安定所訪問(就職活動日)                                                                          | 5   |
| 合 計              |                   |                                                                                                 | 589 |

お問い合わせ



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 または最寄りのハローワークへ