



NIIGATA PREFECTURE

新潟県が実施する公共職業訓練です 9月開講 / 十日町市

追加募集

定員

12名

受講生募集

事務系デュアルシステム科

事務系職種への再就職を希望する方を対象に、パソコンスキルやビジネスマナーの検定を目指しながら学び、資格を取得することで自信につながります。また、職場実習を通して、経験の少ない分野を体験することで適性を図ることができたり、企業へ自分を売り出すチャンスや自信を得て、その後の進路選択の手助けになることが期待されます！

募集期間：平成29年9月13日(水)まで

訓練期間：平成29年9月26日(火)～平成30年2月23日(金) 5か月コース

デュアルシステムとは職場実習付きの職業訓練です。
社会人としてのマナーを学び実践できます！

自分の 適性を図れる！

いままで興味はあったけれど
経験の少ない分野での職業体
験ができ、自分の適性を図る
ことができます。

就職後の イメージができる！

会社の雰囲気や実際に働いて
いる方から色々な話を聞くこ
とができるので、就職後のイ
メージがしやすいです。

企業へ自分を アピールできる！

職場実習を通じて企業に自分
を知ってもらい、自分を売り
出すチャンスや自信を得るこ
とができます。



受講料 無料

ただし、下記については自己負担

●テキスト代 15,000円程度

●資格検定試験の受験料(下記参照)



目標資格

※右の3科目の
受験は必須

●CS検定 ワード部門 2級(受験料6,580円)

●CS検定 エクセル部門 2級(受験料6,580円)

●実務技能検定 秘書検定 2級(受験料3,800円)

●ご興味がある方はお気軽にお電話ください。

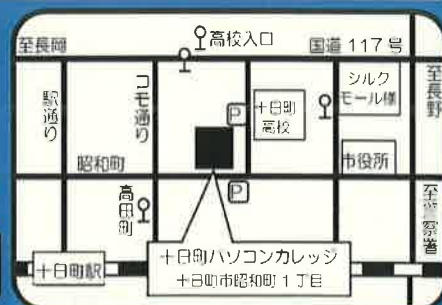


十日町パソコンカレッジ

お問合わせ時間：AM9:30～PM6:00(土日・祝日を除く)

TEL025-757-0045

十日町パソコンカレッジ



【お問合せ先】〒949-7413 魚沼市堀之内3335-1

新潟県立魚沼テクノスクール

TEL 025-794-2410

※このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業業者優先枠」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。【詳しくは裏面をご覧ください】

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	平成29年9月14日(木) 受付10時15分から(10時30分開始) 会場: 十日町パソコンカレッジ(受講場所) 十日町市昭和町1丁目119番地11 TEL 025-757-0045 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) ※ <u>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。</u> ※ 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。 ※ 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。	
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 ・魚沼テクノスクールが行う上記入校選考試験結果 ※<u>結果の通知は、平成29年9月19日(火)に返信用封筒にて発送します。</u>	
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	1. 雇用保険失業給付金(基本手当、受講手当、通所手当) 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) 2. 職業訓練受講給付金 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。 ※ 詳しくは、ハローワークの窓口でおたずねください。	

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、敬語 来客応対マナーおよび電話応対マナー、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	48
	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 V D T 作業	1
	計		52
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	105
	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	175
	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	33
	企業実習		144
	計		475
入学式・修了式／職業安定所訪問（就職活動日）			5
合 計			589

目標取得資格(受験料)	・CS検定	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	秘書検定	2級(受験料 3,800円)

※原則受験は必須です。