

事務応用科1期

定員 15名

4月 開講

4ヶ月

「実践的なパソコンスキル」・「簿記や会計の基礎知識」
「ビジネスマナー」や「コミュニケーション力」を習得し、幅広い求人に対応!

一人一人に寄り添い、就職に向けて“踏み出す一歩”を後押しします!!

募集期間 **4/3(火) まで**

選考日 **4/4(水)** イオン小千谷店内特別研修室

訓練期間 **4/13(金)～ 8/10(金)**

訓練時間 9:30 ～ 16:10 6時限(土・日・祝日を除く)



目標資格 ※原則受験は必須です

平成29年度

合格率 100%

・**日商簿記検定 3級**

(検定料 2,800 円)

・**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)

《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。

受講料 無料 テキスト代 10,489 円程度

【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。 ※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。 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30年4月4日(水) 受付10時15分から(10時30分開始) 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 (小千谷市大字平沢新田字荒田 339) 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) ※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。 ※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。 ※所持品: 筆記用具(鉛筆、シャープペンシル、ボールペン、消しゴムなど)	
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、職業訓練受講履歴 ・魚沼テクノスクールが行う上記入校選考試験結果 ※結果の通知は、平成30年4月6日(金)に返信用封筒にて発送します。	
必要経費	教科書代などで10,489円程度その他、検定試験受験料がかかります。 ・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。	
※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、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。 ※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)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 学 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 門 学 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	簿記一巡の手続き、仕訳・転記、決算、財務諸表の作成など、3級商業簿記の知識、企業の収益性や安全性などの経営分析	120
	計		174
専 門 実 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
	ワープロ実習応用(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	48
	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)	36
	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)	54
	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			487

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