

平成26年度 新潟県立魚沼テクノスクール委託訓練

事務養成科1期

定員 20名

8月 開講

3ヶ月

募集期間 **6/10(火)~7/10(木)**

選考日 **7/18(金)** イオン小千谷店内特別研修室

訓練期間 **H26年8/7(木)~H26年11/5(水)**

訓練時間 9:30~16:10

(土・日・祝日・夏期休暇(8/13~8/17)を除く)



目標資格 ※原則受験は必須です

・日商PC検定 **2** 級

データ活用 (Excel) (検定料 7,200 円)

文書作成 (Word) (検定料 7,200 円)

パソコンツール (Word・Excel) についての基本的な知識を身につけるとともに、業務の目的に応じて使い分けできる技能を習得し **ビジネスでの実践力** を身につけ、就職を目指します。

受講料 無料

テキスト代 9,504 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)

TEL 0258-30-1230

※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

平成26年度

募集要項

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指示又は受講推薦が必要です)	
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4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82円切手を貼付したもの。
入校選考	平成26年7月18日(金) 受付12時45分から(13時00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。	
合格発表	平成26年7月30日(水)に返信用封筒にて発送します ※入校選考試験の結果と公共職業安定所長の受講指示等の目的を踏まえ、総合的に可否を判定します。	
必要経費	教科書代などで9,504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(株)エム・エスオフィスへお問い合わせください。

お問い合わせ先 0258-30-1230

教 科 内 容			時間
専門学科	安全衛生	VDT作業と安全衛生について習得	3
	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り扱いの知識	12
	ビジネスマナー	ビジネス基本動作(挨拶・報連相など)、ビジネスマナー(敬語・受付・電話対応など)	6
	ビジネス基礎スキル	ビジネス文書の基本(社内・社外文書の基本)、Wordの知識・機能習得	18
	業務効率の向上スキル	業務マニュアルの意義と必要性、作業改善と効率化、マニュアル作成の準備、現状把握、PDCA、5S、仕事の効率的な進め方、仕事の質の向上、品質管理の基礎、Excelの知識・機能習得	30
	計		69
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	9
	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、与えられた情報を整理/分析した上で適切なビジネス文書を作成する知識・技能の習得	54
	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)	検定問題集による試験対策(理解知識科目対策・実技科目対策・模擬試験問題)	36
	日商PC検定対策(データ)	検定問題集による試験対策(理解知識科目対策・実技科目対策・模擬試験問題)	36
	PC実践活用	ビジネス上の利用を想定した実践的なパソコンスキルの習得、習熟度に応じた個別フォロー、説得力ある業務報告・レポートを作成するために必要なデータ分析/手法の習得	18
	計		213
就職指導		入校・修了オリエンテーション、JOBカード作成	27
コミュニケーション		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)	26
オリエンテーション・行事		入校式/修了式	2
合 計			343

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

または最寄りのハローワークへ

