

11月開講／魚沼市

NIIGATA PREFECTURE
新潟県が実施する公共職業訓練です
受講生募集



初心者から、受講できる内容です。

事務基本科 ホームページ作成コース(2期)

事務処理業務で求められる、パソコンを活用した効率の良い「ビジネス文書の作成スキル」や「業務データの活用スキル」を習得します。プラスαして「ホームページの作成スキル」を習得できます。ともにキャリア・アップをして、自ら描く将来に向かって、これからの復職・再就職を目指します。



建物外観

教室内観

授業風景

おもな使用テキスト

目標資格

- ・日商 PC 検定試験(3級) 文書作成・データ活用 受験料各 5,140 円(税込)
- ・Webクリエイター能力認定試験(初級) 受験料 5,600 円(税込)

募集要領

訓練時間：土日・祝日等を除く、平日の9:00～15:40 Windows7、Office2010 を使用

定員	訓練期間	入校日	修了日	募集期間	入校選考日
10名	4か月	H26.11.11(火)	H27.3.10(火)	H26.9.9(火)～10.14(火)	H26.10.22(水)

◆受講料は**無料**です。ただし、教材費として約 14,700 円(税込)程度が自己負担となります。また、各種検定試験(原則、受験必須です)の受験料(上記)が必要となります。

◆雇用保険受給者は、失業給付を受けながら受講できる場合があります。

詳しくは、最寄りのハローワーク窓口におたずねください。【詳しくは裏面をご覧ください】

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へ伝えてお申込み下さい。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 および 選考会場

駐車場 10 台完備

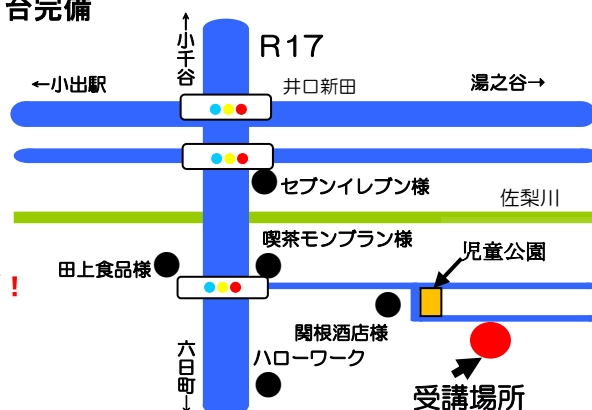
キャリア・ステップ魚沼教室

魚沼市佐梨631-2 魚沼市建築組合2階

☎ 025-793-7985 (担当:関)

教室見学、受講相談 月～土 13時～17時 いつでもどうぞ!

Eメール career-step@aj.wakwak.com
URL http://www.career-step.biz/
フェイスブック 魚沼わくわく教室 検索



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)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26年10月22日(水) 受付10時30分から(10時45分開始) 会場: キャリア・ステップ魚沼教室(魚沼市佐梨631-2 魚沼市建築組合2階) 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。	
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 ※結果の通知は、平成26年10月31日(金)に返信用封筒にて発送します。	
必要経費	テキスト代で約14,700円(税込)程度その他、検定試験受験料がかかります。	
※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、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) カリキュラムの内容については教室へ直接お問い合わせください。☎025-793-7985

教科内容		時間	
	入校式・修了式	入校式、修了式、修了証書授与	2
学科	就職指導	キャリアカウンセリング、ジョブ・カードの作成支援、履歴書・職務経歴書の作成支援、VPI職業興味検査、TEG II エゴグラム検査、面接実習、管内職業情報の提供	24
	コミュニケーション技法	自己理解、他者理解、自己開示、傾聴の技法、アサーティブな主張 他	12
	ビジネスマナー	ビジネスマナーの基本、電話応対、名刺交換、報告・連絡・相談 他	12
	ワークガイダンス	チーム活動、企業訪問、社会人基礎力、職業意識、仕事の進め方(6W3H、PDCA) 他	18
	安全衛生	職場の安全衛生、職場の5S活動、危険予知トレーニング(KYT)、メンタルヘルス 他	6
	パソコン基礎知識	ハードウェアとソフトウェア、オペレーションシステムとアプリケーションソフト、周辺機器、他	10
	ビジネス文書知識	日商PC検定 公式テキストによる ビジネス文書に求められる知識の習得	24
	検定対策(知識科目)	日商PC検定 知識科目問題集による パソコン基礎知識の習得・検定対策	24
	ホームページ基礎知識	ホームページの文字情報(HTML)・デザイン情報(CSS)を記述する基礎知識の習得	36
学科計		166	
実技	パソコン基本操作	ウィンドウズの基本操作(マウス操作・キーボード入力・タイピング・フォルダ作成 他)、ワードの基本操作、エクセルの基本操作	36
	文書作成	日商PC検定 公式テキストによる 文書作成(ワード)実技の習得	36
	データ活用	日商PC検定 公式テキストによる データ活用(エクセル)実技の習得	36
	検定対策(文書作成)	日商PC検定 実技問題集による 文書作成(ワード)検定対策	42
	検定対策(データ活用)	日商PC検定 実技問題集による データ活用(エクセル)検定対策	42
	検定対策(WEBクリエイター)	WEBクリエイター能力認定試験 公認テキストによる 検定対策	60
	ホームページ作成	ホームページの作成演習、検定実技問題の理解促進	54
実技計		306	
合計		474	