

小千谷市実施 ★…基本コース

平成27年度 新潟県立魚沼テクノスクール委託訓練

追加募集

事務基本科1期

定員 20名

4月 開講

3ヶ月

募集期間 **3/25(水)～4/2(木)**

追加

選考日 **4/3(金)** イオン小千谷店内特別研修室 (予定)

訓練期間 **H27.4/14(火)～7/13(月)**

訓練時間 9:30～16:10 (土・日・祝日を除く)

目標資格

※原則受験は必須です

・日商PC検定 **3級**

文書作成(**Word**) (検定料 5,140円)

データ活用(**Excel**) (検定料 5,140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 6,300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。

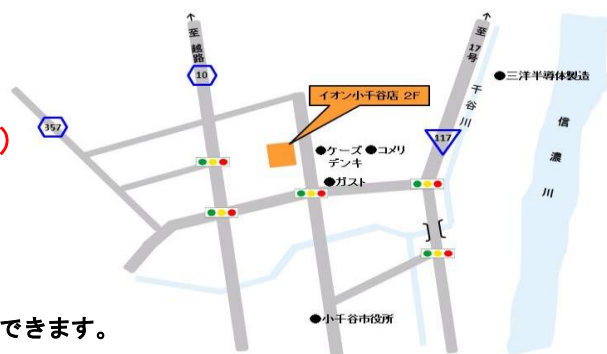
受講場所

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 (予定)

(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

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27年4月3日(金) 受付10時30分から(10時45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(予定) (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。	
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27年4月7日(火)に返信用封筒にて発送します。	
必要経費	教科書代などで6,300円程度の他、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(株)エム・エスオフィス(予定)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
普通 学 科	就職指導・社会	入校・修了オリエンテーション	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)	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	ビジネス基本動作(挨拶・報連相など)、ビジネスマナー(警護・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		66
専 門 実 技	PC基本操作	タイピング、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	12
	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	60
	表計算ソフト実習基礎(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	72
	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)	36
	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
	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	21
	計		237
行事		入校式/修了式	2
合 計			361

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

