

追加募集!!

8月開講/十日町

事務系デジタルシステム科

期間：平成27年8月21日(金)～平成28年1月20日(水) 5ヶ月コース

カリキュラム

- パソコン操作(ワード・エクセル・PowerPoint・電子メール・インターネット)を様々なビジネスシーンにおいて活用することができ、実践的内容を習得することで即戦力となります。
- 一般常識からビジネスマナー、幅広い教養を身につける勉強を通して社会人としての成長を目指します。

定 員	募 集 期 間	入校選考日
14名	平成27年7月29日(水) ～平成27年8月6日(木)	平成27年8月7日(金)

目標資格

※原則受験は必須です。

- 【コンピュータサービス技能評価試験】
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)
- 【サーティファイ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験】
上級(受験料6,700円)
- 【実務技能検定協会 秘書技能検定】
2級(受験料3,800円)

受講料

無料

ただし、下記については自己負担となります。

- テキスト代 14,000円(税込)程度
- 資格検定試験の受験料(上記参照)
- 職業訓練生総合保険料 3,400円(5ヶ月)

*** 受講場所 ***

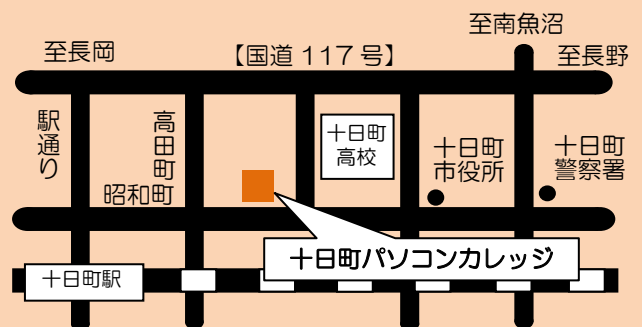
十日町パソコンカレッジ

十日町市昭和町1丁目119番地11

☎ 025-757-0045

(職業訓練担当：北野・高田)

《訓練時間》 土・日・祝日を除く平日 9:40～16:10



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。

《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

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27年8月7日(金) 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27年8月11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14,000円(税込)程度・職業訓練生総合保険料(5ヶ月)3,400円その他、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、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、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	25
	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、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、ワークショップ、現場実習報告会	36
	計		85
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 来客対応マナーおよび電話対応マナー、業務の流れとビジネス文書 レポート作成、情報収集、一般知識、記述問題対策など 秘書技能検定 2 級内容	57
	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 VDT 作業	1
	プレゼンテーション技法	プレゼンの基本、企画・立案、魅せる資料作り、見やすくする表現技法 プレゼン（発表）技法	8
	計		69
専門実技	パソコン基本実習	OS の基礎知識、入力練習、インターネット	24
	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） ビジネス文書作成実務（検定 2 級レベルのやや複雑な図表含む）、電子メール	98
	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	112
	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 検定上級レベル	30
	販売管理演習	売上伝票作成、請求書作成、各種補助簿の作成	32
	企業実習	_____	126
	計		422
入校式／修了式			2
合 計			578

目標取得資格(受験料)	・コンピュータサービス技能評価試験 ワード・エクセル部門 各2級(受験料各6,580円) ・サーティファイ PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験 上級(受験料6,700円) ・実務技能検定協会 秘書技能検定 2級(受験料3,800円) ※原則、受験は必須です。
-------------	--