

魚沼市・H27.9月入校生



NIIGATA PREFECTURE

新潟県が実施する公共職業訓練です

事務基本科2期

【訓練概要】

パソコンツール（Word・Excel）についての基本的な知識を身に付けるとともに、業務の目的に応じて使い分けできる技能を習得し、ビジネス上でPCを利用できる実践力を身に付けます。日商 PC3級文書作成・データ活用合格を目指すコースです。

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へ伝えてお申し込み下さい。なお、優先枠は入校を保障するものではありません。

定員	期間	入校日	修了日
20名	3か月	H27.9.8(火)	H27.12.4(金)

受講料

無料

※ただし、テキスト代で14,960円程度その他、検定試験受験料が必要となります



この訓練コースはパソコン初心者の方から受講できます

募集期間	入校選考日
H27.7.10(金)～H27.8.18(火)	H27.8.24(月)

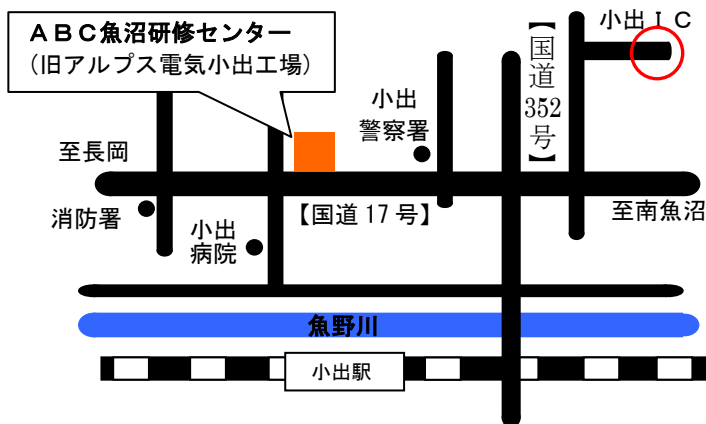
受講場所

ABC魚沼研修センター

(魚沼市小出島1177 旧アルプス電気小出工場内)

0120-35-2470

※訓練は、通学形式で基本的に月～金の9:00～16:30に行います。



詳しくは裏面をご覧ください

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)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8月24日(月) 受付10時30分から(10時45分開始) 会場：ABC 魚沼研修センター(魚沼市小出島1177 旧アルプス電気小出工場内)※スリッパをお持ちください。 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9月1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14,960円程度の他、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ABC魚沼研修センターへお問い合わせください) 0120-35-2470

教 科 内 容			時間
普通 学 科	就職指導	応募書類作成（履歴書・職務経歴書）、面接指導、ジョブカード作成、キャリアカウンセリング	18
	導入教育、社会	ビジネスマナー、コミュニケーション、入校オリエンテーション、自己理解（CUBIC）、振り返り他	22
	計		40
専門 学 科	ビジネス文書、パソコンの基礎知識、販売管理概論	ビジネス文書の書き方、ファイリング、就業規則、ハードウェア、ハードウェアとソフトウェア、オペレーティングシステム、周辺装置、ファイル操作及び記憶媒体等、商品販売に伴う営業事務について、受注伝票、売上傳票、請求書ほか各種証票について	21
	文書作成、データ活用	ワードの基礎知識・基本操作、エクセルの基礎知識・基本操作	60
	日商PC検定試験対策、プレゼンテーション技法	日商PC検定「知識科目」対策、解答解説、道具と企画、構想、スライド作成の基本、効果的な発表の手法	33
	計		114
専門 実 技	接客接遇	来客対応、電話対応、ビジネスマナーの基本ロールプレイングと職場におけるコミュニケーションの注意点	6
	パソコン基本実習、文書作成、データ活用	起動と終了、基本ツールの操作、ファイルの操作、動作環境の設定、日商PC検定合格に向けた演習	156
	販売管理実習	売上傳票作成、請求書作成、各種補助簿の作成	3
	ビジネスゲーム、プレゼンテーション実習	グループワークによる模擬会社設立での経営ゲーム、プレゼンテーション準備、発表、評価	27
	計		192
入校式（入校式と書類手続き）、修了式（修了式と書類手続き）			2
合 計			348

目標取得資格 (受験料)	・日商PC3級(文書作成) ¥5,140 日商PC3級(データ活用) ¥5,140 ※原則 受験は必須です
-----------------	---