

受講生募集 9月開講

新潟県が実施する公共職業訓練です。



NIIGATA
PREFECTURE

事務養成科 2期

★★養成コース

ビジネスソフトの応用・実践レベルの技能の習得、及び社会人としてのコミュニケーションスキル・ビジネスマナーを身に付け、活用できる人材の養成を目指します。

このコースは「ひとり親優先枠」「未就職卒業業者優先枠」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、優先枠は入校を保証するものではありません。

受講料

無料

※ただし、教科書代で8,500円程度の他、検定試験受験料が必要となります

定員	期間	入校日	修了日	募集期間	入校選考日
20名	3か月	9.15(火)	12.14(月)	H27.7.17~H27.8.25	8.31(月)

受講場所

魚沼サンティックスクール

南魚沼市西泉田48-1

TEL 025-772-4554

<http://suntic.sakura.ne.jp>

※訓練は、土、日、祝日を除く平日9:00
~15:50の予定です



無料駐車場あり

託児サービスが利用できます

利用要件	下記のいずれにも該当する必要があります。 ・就学前の児童の保護者であって職業訓練を受講することによって当該児童を保育することができない。 ・同居の親族その他の方が当該児童を保育することができない。 ・魚沼テクノスクール校長が、託児サービスの利用が必要であると認めた方。	
施設名	上町保育園(南魚沼市六日町 928-3) 訓練場所より車で約5分	たんぼぼハウス(南魚沼市六日町 1479-1) 訓練場所より車で約5分
保護者負担額	託児延長料 400 円/時間 おむつ代等は保護者負担となります。	延長は不可
利用申込	入校申込の際ハローワークで「託児サービス利用申込書」を記入し提出してください。 後日、調整のうえ託児サービス利用者を決定します。	
その他	詳細はお問合わせ下さい。 魚沼サンティックスクール TEL025-772-4554	

【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 <u>あつせんが</u> 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	<p>平成27年8月31日(月) 受付10時15分から(10時30分開始)</p> <p>会場：魚沼サントニックスクール (南魚沼市西泉田48-1 TEL 025-772-4554)</p> <p>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)</p> <p>※ <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></p> <p>※ 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。</p> <p>※ 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</p>	
受講者の決定	<p>以下の点を総合的に判断し、受講者を決定します。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・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 <p>平成27年9月8日(火)に返信用封筒にて発送します</p>	
必要経費	教科書代などで8,500円程度の他、検定試験受験料がかかります。	
※手当の支給	<p>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)</p> <p>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。</p>	

カリキュラムの内容については魚沼サントニックスクールへお問い合わせください 025-772-4554

教科内容			時間
普通 学 科	就職指導	入校・修了オリエンテーション、全体キャリアコンサルティング 就職活動の進め方、履歴書・職務経歴書の書き方、面接の受け方	24
	職業能力基礎講習	職場内でのコミュニケーションの取り方、仕事の仕方、自己理解、職業意識	19
	計		43
専 門 学 科	安全衛生	パソコン操作時における安全衛生	3
	ビジネススキル基礎	ビジネス文書の書き方、各種証憑について、ファイリング、就業規則、企画の基本、提案内容の整理、簡潔な表現、視覚化の工夫、発表準備	18
	コンピュータ基礎	コンピュータの概要、ハードウェアとソフトウェア、OS、周辺装置、ファイル操作	6
	計		27
専 門 実 技	安全衛生	パソコン操作時における安全衛生	3
	パソコン基本実習	起動と終了、基本ツールの操作、ファイル操作、デスクトップの設定、動作環境の設定	6
	プレゼンテーション技法基礎実習	プレゼンテーションの作成の概要、文字の編集、オブジェクトの挿入、編集	18
	ワープロ実習	文書書式の設定、入力操作、表作成、オブジェクトの活用、文字書式の設定、段落書式の設定、印刷形式の設定、オブジェクトの作成、段組み編集	93
	表計算実習	データ、計算式の入力、ワークシートの装飾と編集、データベース機能、関数の活用、条件付き書式、名前定義、表示設定、データの抽出・集計、複合グラフ作成	114
	CS試験対策ワープロ	CS試験対策	12
	CS試験対策表計算	CS試験対策	12
	ワープロ応用実習	差し込み印刷、ページの装飾	12
	表計算応用実習	データの入力規則、コメント挿入、ピボットテーブルの作成	12
	計		282
行事	入校式/修了式	2	
合 計			354

目標取得資格 (受験料)	<p>・コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ部門、表計算部門・各部門2級</p> <p>一部門につき¥6,580</p> <p>※原則 受験は必須です</p>
-----------------	--