

受講生募集 11月開講

新潟県が実施する公共職業訓練です。



事務応用科 2期

期間：平成27年11月10日(火)～平成28年3月9日(水) 4ヶ月コース

事務系職種への再就職を希望する方を対象に ビジネスソフトの
やや高度な操作に加え、簿記会計の基本を習得します。

定員	募集期間	入校選考日
10名	平成27年9月7日(月) ～平成27年10月16日(金)	平成27年10月22日(木)

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)
- 【日本商工会議所 日商簿記検定】
3級 (受験料 2,570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 14,500円(税込)程度
- 資格検定試験の受験料(上記参照)

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。

*** 受講場所 ***

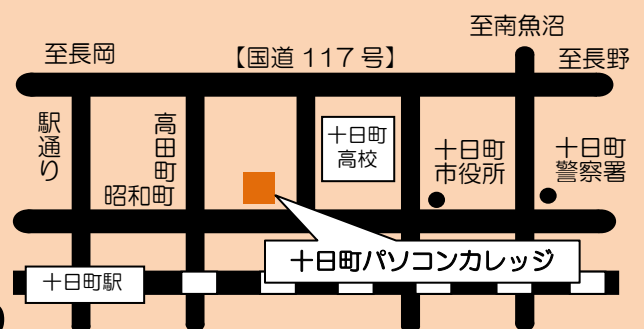
十日町パソコンカレッジ

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



《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	<p>平成27年10月22日(木) 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</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) ※ <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。</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>※<u>結果の通知は、平成27年11月2日(月)に返信用封筒にて発送します。</u></p>	
必要経費	テキスト代14,500円(税込)程度その他、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	<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、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。</p> <p>※ 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(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	
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	18	
計		42	
専門学科	ビジネス文書	ビジネス文書の役割と書き方、ビジネス文書の種類と作成例 社外文書の出し方、電子メールの活用	4
	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	4
	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
	商業簿記	簿記の概念、各種取引の仕訳、帳簿・伝票記入、決算と財務諸表	77
計		89	
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	12
	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	93
	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	105
	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	20
	商業簿記演習	各種仕訳、帳簿の作成、決算手続、財務諸表の作成	110
計		340	
入校式/修了式		2	
合 計		473	

目標取得資格(受験料)	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・日本商工会議所 日商簿記検定 3級(受験料2,570円) <p style="text-align: right;">※原則、受験は必須です。</p>
-------------	---