

公共職業訓練のご案内



パソコン・販売基礎科

- 訓練の目的・・・求職中の方が再就職する為に必要なパソコン関連の知識・技能を習得。
また、地域観光・産業知識の習得により、職業選択の幅が広がります。
さらに資格を取得することにより早期就職を図ることを目的としています。
- 対象者・・・公共職業安定所に求職手続された方で、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けられた方。
- 訓練内容・・・パソコンの基本操作、ワード、エクセル、インターネットの実技活用法、マーケティングの知識やビジネスマナー等を学び、幅広い事務・販売系の仕事に対応できる技術の習得。
(詳細は裏面のカリキュラムのとおりです。)
- その他・・・雇用保険受給資格者等で公共職業安定所長の受講指示を受けられた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます。
雇用保険受給資格がない方でも一定の要件を満たせば「職業訓練受講給付金」の制度があります。
(詳細は最寄りの公共職業安定所へご相談ください。)

| | | | |
|------|--|--|--|
| 訓練科名 | パソコン・販売基礎科 | | |
| 定員 | 20名 | | |
| 訓練期間 | 平成30年12月6日(木)～平成31年3月5日(火) 3か月 | | |
| 訓練時間 | 9:00～16:00 毎週 月曜日～金曜日 (祝日・年末年始を除く) | | |
| 訓練場所 | 西都高等職業訓練校 西都市大字三宅2215番地 | | |
| 費用等 | 教材費 11,534円 職業訓練生総合保険料(3か月 3,000円 任意)自己負担となります。 | | |
| 受講料 | 無料 (ただし、資格取得のための受験料・問題集代は自己負担となります。) | | |
| 募集期間 | 平成30年9月21日(金)～平成30年11月6日(火) | | |
| 選考日 | 平成30年11月14日(水) 受付・・・9:30～9:50 (遅刻及び欠席の場合は辞退とみなします) 適性検査・面接・・・10:00～12:30 (人数によって異なります) ※携帯品・・・筆記用具(鉛筆3本)、上履き(スリッパ等)をご持参ください。 | | |
| 選考会場 | 西都高等職業訓練校 3階大会議室 駐車場あります。 | | |

応募方法・・・入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談いただき、入校願を提出してください。

| | |
|------|--|
| 訓練場所 | 西都高等職業訓練校 |
| 住所 | 881-0005 西都市大字三宅2215 |
| TEL | 0983-43-1087 |
| 問合せ先 | ハローワーク高鍋 0983-23-0848 ハローワーク宮崎 0985-23-2245 |
| 実施主体 | 宮崎県立産業技術専門学校 |
| 住所 | 881-0003 西都市大字右松362-1 |
| TEL | 0983-42-6509・42-6510 |



委託訓練カリキュラム

訓練施設名 西都高等職業訓練校

| 訓練科名 | パソコン・販売基礎科 | | 主な適心職務 | 事務系職種全般・営業職・販売職 | | |
|---------|--|------|--|---|----|----|
| 訓練期間 | 平成30年12月6日(木) ~ 平成31年3月5日(火) 3か月 | | | | | |
| 訓練概要 | <ul style="list-style-type: none"> ・事務系職種全般・営業職・販売職・データ入力・ITインストラクター等に就事できる。 ・企業における業務やビジネス文書作成・表計算での応用業務ができる。また、プレゼンテーション・コミュニケーションスキルを習得しサービス業等に役立てる。 ・ビジネスマナー、接客を身につけプレゼン技法を駆使し、どのような企業においても即戦力となる人材を育成する。 ・販売管理やマーケティングの知識と技能を習得することで即戦力として活躍できる。 ・地域観光や産業知識の習得により職業選択の幅を広げ、早期就職へと導く。 | | | | | |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> ・企業での事務処理に必要な不可欠なビジネスソフト（ワード、エクセル、パワーポイント）の効率的かつ迅速な操作技術を習得する。特に企業での使用頻度の高いソフト（ワード、エクセル）は、応用レベルまで習得し、資格取得を目指す。 ・販売管理や販売事務、サービス業に必要な知識とマーケティング技法及び接客マナーや接客等の実際の企業にて即対応できる実践的なスキルを習得する。 | | | | | |
| 取得可能な資格 | <ul style="list-style-type: none"> ・コンピュータサービス技術師試験 ワープロ技士・表計算技士（3級・2級） ・日本商工会議所主催 リテールマーケティング（販売士）検定（3級） ・実務検定協会主催 秘書検定（3級・2級） | | |  | | |
| 科目 | 内容 | | 時間数 | | | |
| | | | 合計 | 学科 | 実技 | |
| 訓練内容 | オリエンテーション | | 7 | 7 | | |
| | Windows基礎 | | 6 | | 6 | |
| | 文書作成 | (基礎) | Word2010 概要・画面構成・基本操作・タイピング、ビジネス文書作成、差し込み印刷機能による葉書や封筒・名刺印刷 | 54 | 12 | 42 |
| | | (応用) | 実務における便利で実用的な技術の習得 | 12 | | 12 |
| | 表計算 | (基礎) | Excel2010 概要・画面構成・基本操作、表作成と編集、書式設定、関数の活用、グラフ作成、データベース機能の活用 | 54 | 12 | 42 |
| | | (応用) | マクロ作成、複合グラフの活用、Wordとの連携操作 | 12 | | 12 |
| | インターネット・電子メール | | 12 | | 12 | |
| | ホームページ作成 | | 12 | | 12 | |
| | プレゼンテーション | | 24 | 6 | 18 | |
| | 販売管理 | | 48 | 48 | | |
| | 地域観光マーケティング | | 12 | 12 | | |
| | ビジネスマナー | | 24 | 24 | | |
| 総合演習 | | 27 | | 27 | | |
| 就職支援 | | 24 | 24 | | | |
| 1日の訓練時間 | 9時00分 ~ 16時00分 訓練時間 60分 休憩時間 60分 | | 総訓練時間 | 328時間 (57日間) 学科 145時間 実技 183時間 | | |