

# 公共職業訓練のご案内



ハロートレーニング  
急がば学べ

## 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。)  
※この訓練の実施は、平成30年度宮崎県一般会計予算成立が条件となります。

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6月8日(金)～平成30年9月7日(金) 3か月		
訓練時間	9:00～16:00 毎週 月曜日～金曜日 (祝日・訓練休を除く)		
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 <b>11,534</b> 円 職業訓練生総合保険料(3か月 <b>3,000</b> 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3月26日(月)～平成30年5月10日(木)		
選考日	<b>平成30年5月17日(木)</b> 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		主な適応職務	事務系職種全般・営業職・販売職		
訓練期間	平成30年6月8日(金) ~ 平成30年9月7日(金) 3か月					
訓練概要	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・企業における業務やビジネス文書作成・表計算での応用技術ができる。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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>					
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>・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。</li> <li>・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。</li> </ul>					
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> <li>・コンピュータサービス技術評価試験 ワープロ技士・表計算技士（3級・2級）</li> <li>・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）</li> <li>・実務検定協会主催 秘書検定（3級・2級）</li> </ul>					
科目	内容		時間数			
			合計	学科	実技	
オリエンテーション	オリエンテーション（入校式・修了式を除く） 書類作成、訓練校・訓練時・訓練終了後の注意事項		7	7		
コンピュータ概論	ハードウェア・ソフトウェアの基礎知識、基本用語、VDT安全衛生、情報の取扱と管理、セキュリティ保護		6	6		
Windows基礎	Windows 基礎知識・操作、ファイル・フォルダ管理、コントロールパネル・トラブル回避、ダウンロード・圧縮・解凍他		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・名刺への印刷	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	インターネット概要と歴史、Webページ検索と情報収集、ビジネスメールの基本、電子メールの活用、添付ファイル、フォルダ管理、メール設定方法、ドメイン取得の利点等		18	6	12	
ホームページ作成	HPソフトの基本操作、画像の編集、アップロード、ブログ、フェイスブックの作成及びWebサイトとのリンクによる連携技術		18	6	12	
プレゼンテーション	PowerPointの基本操作、企画提案・発表の為にスライドの作成・編集、アニメーション・効果音・ナレーション技法、配布資料の作成技法、効果的なプレゼンテーションの進め方		24	6	18	
販売管理	販売員の基本業務と接客スキル、店舗管理の役割、販売事務と計数管理、決算書類の見方		60	60		
地域観光マーケティング	①マーケティング概要 顧客管理、顧客ニーズ、消費者行動とその分析、販売促進 ②観光を活かしたマーケティング 地域産業の理解及び観光資源の活用法、プレゼンテーション能力強化等 ③ Webを使用したマーケティング インターネットを活用した情報発信、プロモーション等		12	12		
ビジネスマナー	ビジネスマナー・接客、各種技能、一般常識、必要とされる資質、職務意識、秘書検定対策		27	27		
総合演習	総合的なビジネスソフト・タブレットの有効活用、連携力、面接演習、課題作成、応募書類作成、資格取得に備えた練習問題、模擬試験、キャリアコンサルティング		24		24	
就職支援	再就職の心構え、職業理解、自己理解、自己分析、目標設定、振り返り、ジョブ・カード作成、応募書類作成の必要性と確認、面接演習、模擬面接、コミュニケーションの心得、キャリアコンサルティング		24	24		
1日の訓練期間	9時00分 ~ 16時00分 訓練時間 60時間 休憩時間 60分		総訓練時間	358時間（62日間） 学科 178時間 実技 180時間		