

平成30年度 **3** 月開講 **求職者支援訓練コース案内**

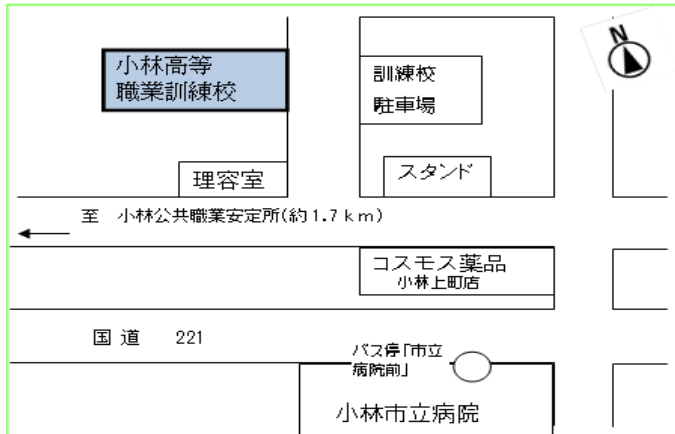
【 4-30-45-01-00-0193 】

基礎コース	<b>ビジネスパソコン簿記基礎科</b>		定員	<b>14名</b>
受講できる方	※求職者支援訓練を受講できる方は、「ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること」等の要件を満たす方です。 ※要件は裏面上部をご確認ください。		対象者の条件	特になし
訓練期間	平成31年3月27日(水)～平成31年7月26日(金)		訓練時間	9時20分～15時50分
訓練内容	職業能力開発講習・就職支援・安全衛生・コンピュータ基礎知識・ネットワーク基礎知識・簿記概論・コンピュータ操作実習・文書作成実習・表計算基礎実習・ビジネス資料作成実習・簿記基礎実習・ネットワーク基礎実習・プレゼンテーション実習・職業人講話・職場見学			
訓練目標	企業で必要とされるパソコンスキル(文書作成・表計算・プレゼンテーション作成)に関する知識や技術、簿記の知識を習得し、幅広い分野で活躍できる人材となる。また職業人としてのヒューマンスキルを学び労働の基本やストレスコントロール等を習得、マナーやコミュニケーション能力・表現力を繰り返し学習し、人間力を高め早期就職を目指す。			
訓練修了後に取得できる資格	※下記試験は全て任意受験です コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ部門2級・3級) コンピュータサービス技能評価試験(表計算部門3級) コミュニケーション検定初級 日商簿記検定3級		就職を想定する職業・職種	
受講者の負担する費用	テキスト代 6,966円		※資格取得受験費用(任意受験)	

募集期間	平成30年12月25日(火)～平成31年3月4日(月)			
申込書提出先	小林高等職業訓練校 (下記訓練実施施設と同じ)			
選考方法	筆記・面接	選考日	平成31年3月11日(月)	
選考時の持ち物	筆記用具・スリッパ(上履き)	結果通知日	平成31年3月15日(金)	
選考場所	小林高等職業訓練校 (下記訓練実施施設と同じ)			

訓練実施施設	小林高等職業訓練校 〒886-0007小林市真方438番地 TEL0984-23-6800 問合せ担当:小倉			
駐車場の有無、台数、料金	有 (台数・料金等)	14台(無料)	定期券割	JR 宮交

【訓練実施場所・選考場所】



訓練説明・見学のご案内<随時>

平日10:00～15:00の間(土日祝日休み)  
内容:教室見学・訓練内容説明・質問応答

※予約はいりませんが、訓練の都合上対応できない場合がありますので、お電話の上ご来校下さい。(無料駐車場・駐輪場有り)

小林高等職業訓練校 0984-23-6800



※求職者支援訓練を受講できる方は、下記の全ての要件を満たす方です。

- ① ハローワークに求職の申し込みをしていること
- ② 雇用保険被保険者でないこと
- ③ 労働の意思と能力があること
- ④ ハローワークにおいて訓練が必要であると認められること

(ハローワークで職業相談を受け、現在有する技能、知識等と労働市場の状況から判断して、就職するための職業訓練を受講することが必要と判断されること)

■求職者支援訓練を受講する方は、就職支援措置の実施に当たるハローワーク職員の指導又は指示に従うとともに、自ら進んで、速やかに職業に就くように努めなければなりません。

科目(職業能力開発講習においては項目)		科目の内容(職業能力開発講習においては科目名)				訓練時間
開校式、オリエンテーション、修了式		開校式・オリエンテーション (6H) ・修了式 (3H)				
職業能力開発講習	ビジネステクニク	①ライフプラン、社会保険と年金 ②ビジネスマナー ③職業倫理、労働法基礎知識 ④健康管理 パソコン基礎				57時間
	ビジネスヒューマン	⑤コミュニケーション ⑥職場のコミュニケーション				15時間
	就職活動計画	⑦就職活動の進め方 ⑧求人への動向とポイント ⑨応募書類の重要性 ⑩面接対策の重要性 ⑪求人情報の収集				27時間
	職業生活設計	⑫訓練受講の動機、目標・能力 ⑬自己理解 ⑭仕事理解、職業意識と勤労観 ⑮職業生活設計				21時間
学 科	就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、模擬面接実施				18時間
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT作業				3時間
	コンピュータ基礎知識	ハードウェアとソフトウェア基本用語・知識、フォルダの構造、ファイル形式				3時間
	ネットワーク基礎知識	媒体(PC・電子・紙等)、室内・室外情報におけるセキュリティ対策				3時間
	簿記概論	簿記の仕組み、貸借対照表、損益計算書、元帳・仕訳帳、補助簿、各勘定科目転記から決算の流れ				12時間
実 技	コンピュータ操作実習	OS基本操作、ファイル・フォルダ作成と操作、管理方法、7zipの利用、コントロールパネルの利用方法				6時間
	文書作成実習	文書作成ソフトの基本操作、文書の編集、書式設定、印刷、表作成、社内文書、社外文書作成、作図作成、画像挿入、チラシ作成 (使用ソフト: Word2016)				54時間
	表計算基礎実習	表計算ソフトの基本操作、入力・編集、計算式、関数の入力、表作成、グラフ作成、データベース(作成、分析)、日報・請求書作成 (使用ソフト: Excel2016)				60時間
	ビジネス資料作成実習	図形描画や画像を挿入したチラシや文書作成・表計算・プレゼンテーションソフト等を活用した実務資料作成実習、各アプリケーションの連携活用 (使用ソフト: Word2016、Excel2016、Powerpoint2016)				51時間
	簿記基礎実習	仕訳処理、元帳・補助簿処理・決算処理、試算表・清算表・帳簿・財務諸表作成				66時間
	ネットワーク基礎実習	電子メールの作成、送受信、添付ファイル、ウィルスとセキュリティ、ビジネスメール作成				12時間
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライド作成と編集、オブジェクト操作、デザインの編集、アニメーション効果の設定、印刷、プレゼンテーション作成実習 (使用ソフト: Powerpoint2016)				24時間
企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する			
職場見学、職場体験、職業人講話		【職業人講話】「働く義務と権利、職業人としての心構え」 【職場見学】「事業説明・就職に関する質疑応答」				3時間 3時間
訓練時間総計		438時間	職業能力開発講習 120時間	ビジネステクニク 57時間 ビジネスヒューマン 15時間 就職活動計画 27時間 職業生活設計 21時間	職場見学等 0時間	
		学 科 39時間	実 技 273時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間	
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する。				
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	PCネットワークにより受講者PC画面のモニタリング指導や講師PC画面を受講者PC画面に転送しての指導により、プロジェクターと併用したIT教育を効果的に指導。また、時間外においても施設・機器の利用を使用できる環境である。				
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	振り返り学習の時間を設け、時間内で理解が深まるよう指導をし、しっかりとマスターできるようにする。また、毎日の訓練終了後にパソコン室を開放し、各個人の目指す目標に到達できるよう丁寧に指導対応する。				
備 考		<ul style="list-style-type: none"> <li>・訓練開始時刻前に朝礼を10分程度行います。 ・訓練の一環として、10分程度の掃除と週替わりの日直当番があります。</li> <li>・訓練で必須のキャリアコンサルティングは、放課後30分～1時間程度行います。(訓練期間中一人3回)</li> <li>・修了後に習得できる資格(任意受験)については、各自が受験した試験に合格することにより取得できます。</li> </ul>				

### ◎訓練受講申込みまでの手続き

①求職申込み・制度説明 ○ハローワークに求職申込みを行い、求職者支援制度の説明(職業相談)を受けてください。



② 訓練コースの決定 ○上記を含めハローワークでの2回以上の職業相談を経て適切な訓練コースが決まりますので、受講申込書などの必要書類を受け取ってください。(原則、初回の職業相談時においては、受講申込書などの必要書類は受け取れません。)



③ 訓練の受講申込み ○ハローワークの窓口で受講申込みの手続きを行ってください。手続き完了後、受講申込書に受付印が押されます。○その後、ご自身で受講申込書を、募集期間内に申込書提出先に提出してください。(募集期間、申込書提出先は表面をご覧ください。)

※訓練が必要でないとハローワークが判断した場合は、訓練受講申込みは出来ません。

### ◎ 職業訓練受講給付金について

★職業訓練受講給付金には一定の支給要件があります。支給を希望される方は、求職者支援制度の説明を受ける時にお申し出ください。