

宮崎県受託事業 公共職業訓練生募集のご案内



〈デュアル訓練〉平成26年11月開講 訓練生募集

事務販売スタッフ養成科

受講料
無料!

一般事務・営業・販売に必要なスキルを身に付け、就職力をアップしませんか?
※初心者の方でも基礎から学習できます

訓練目的	求職中の方が、新たな職業に必要な知識・技能を習得することにより早期就職を促進するための訓練です
受講対象者	公共職業安定所に求職申込みをされ、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る方 ※合格後はジョブ・カードの交付が必要となります
定員	20名
訓練期間	平成26年11月27日(木)～平成27年3月26日(木) 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) ※12/26(金)は訓練休、12/27(土)は訓練実施します 【職場実習】平成27年3月2日(月)～平成27年3月25日(水) 1ヵ月 ※ 職場実習は都城市近隣企業で行います
訓練場所	都城地域高等職業訓練校 (駐車場はあります)
訓練内容	パソコンの基本操作、ワープロ、表計算、インターネットの実践活用法、簿記知識、マーケティング、秘書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を習得します (詳細は裏面カリキュラムのとおりです)
費用等	①受講料は無料です ②教材費約12,000円および資格取得に伴う受験料、職業訓練生総合保険料(全員加入2,950円)は自己負担になります ③雇用保険受給者等で公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中に訓練手当が支給されます ④雇用保険受給資格のない方でも、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
応募選考	①応募方法 入校希望者は、最寄りの公共職業安定所で相談していただき「入校願」を提出してください ②募集期間 平成26年9月19日(金)～平成26年10月23日(木) ③選考日 平成26年10月30日(木) 9:30～9:50 受付 【適性検査・面接】 10:00～13:00 ※応募者が多数の場合は、時間を延長することがあります ※筆記用具(鉛筆2本程度)、スリッパをご持参ください ※遅刻・欠席された場合は辞退されたものとみなします ④選考会場 都城地域高等職業訓練校 (下記の下図を参照 駐車場有 最大80台 無料)



〈訓練場所〉

職業訓練法人 都城地域職業訓練協会
都城地域高等職業訓練校
〒885-0017 都城市年見町13-11
TEL:0986-23-2316 FAX:0986-23-0706
URL: <http://www.msk.ac.jp>

〈お問合せ・お申込み先〉

ハローワーク都城: 0986-22-1745
ハローワーク小林: 0984-23-2171
ハローワーク大隅: 099-482-1265

〈実施主体〉

宮崎県立産業技術専門校
西都市大字右松362-1
TEL0983-42-6509 FAX0983-42-6511

【選考会場】及び【訓練実施場所】





*** 委託訓練カリキュラム ***



実施施設名：（職業訓練法人都城地域職業訓練協会）都城地域高等職業訓練校

訓練科名	事務販売スタッフ養成科	就職先の職務	一般事務、営業販売等 パソコンを活用する職種全般
訓練期間	平成26年11月27日（木）～平成27年3月26日（木） 4ヶ月 【職場実習】平成27年3月2日（月）～平成27年3月25日（水） 1ヶ月		
訓練概要	職業人が共通に備えておくべき情報技術、パソコンのトラブル対応、企業活動、経営管理に関する知識を習得する。 事務・営業・販売職において、受発注、納期・在庫管理、見積作成、売掛金、買掛金管理等をIT技術を用いて業務効率化の工夫・提案を行うことができるようになる		
訓練目標	経理会計・財務に関する知識や物流・販売に関する知識を習得し、総合能力の底上げにより安定した就職を目標とする。		
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Microsoft Office Specialist (Word2010/Excel2010) 受験可能 ◆ CS技能評価試験 ワープロ技士（3級・2級）表計算技士（3級・2級） 受験可能 ◆ 全国経理教育協会主催 簿記検定（3級・2級） 受験可能 ◆ 日本商工会議所主催 簿記検定3級 販売士検定3級 受験可能 ◆ 実務技能検定協会主催 秘書検定3級 受験可能 		



	科目	内容	時間数	
			学科	実技
訓練内容	オリエンテーション	オリエンテーション、社会人としてのマナー、接遇等 (入校式、修了式を除く)	8H	
	安全衛生	VDT作業と安全衛生	3H	
	就職支援	履歴書&職務経歴書の作成、キャリア形成支援、自己分析(自分の強み・弱みの表現の仕方)、自分の職業適性、職業人講話、人権教育・啓発	12H	
	秘書実務	仕事に必要な能力、言葉づかいの基本、発声練習、顧客サービスの理解電話対応、効果的なクレーム対応実習、職務知識、一般知識、マナー・接遇、技能 検定対策	30H	
	一般事務知識	企業の会計の基礎知識、企業会計の仕組み、勘定科目概要、取引と仕訳帳簿組織、売買取引における関連帳簿作成等	42H	
	マーケティング概論	小売業の種類、マーチャンダイジング ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理	30H	
	コンピュータ概論 & 情報セキュリティ	情報セキュリティ概論、職場における脅威・リスクと対策 事故・被害事例によるケーススタディ	9H	
	プレゼンテーション実習	プレゼンテーションソフト(PowerPoint)の基本操作 シナリオの組み立て方、発表方法		15H
	パソコン基本操作実習	OS基本操作、インターネットの仕組みと活用、電子メールの仕組みと活用		6H
	電子会計	会計ソフトを活用した会計処理演習		9H
	財務会計実務演習	仕訳伝票の起票、出納帳、仕入先元帳、得意先元帳、手形記入表の記帳、小切手・手形振出、金融・固定資産・有価証券・資本取引の処理、検定対策		36H
	ビジネス文書作成実習	タッチタイピング、基本操作、文書入力、書式設定、表作成、図形機能 差し込み印刷、ページ設定 検定対策		66H
	表計算データ処理実習	基本操作、数式・関数の挿入、書式設定、グラフ、印刷設定 データベース機能、データ分析 検定対策		66H
	キー・スキル	コミュニケーションスキル、自己分析(自分の強み・弱みの表現の仕方) 職場理解、ビジネスマナーの向上、会社が求める人材、今後のキャリア形成、働くことの価値観探索、人権教育・啓発	12H	12H
職場実習	接客対応の基本、来客対応・接客マナーにより電話対応 IT機器活用によるビジネス文書作成、事務処理補助 スクーリング、就職活動	12H	96H	
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間00分 休憩時間 60分	総訓練時間	464 時間 (学科158時間 実技306時間) (日数 78 日間)	

