

求職者支援訓練 受講生募集中

2月開講 求職者支援訓練 基礎コース 簿記・パソコン基礎科(訓練番号4-23-27-01-00-5939)

■訓練目標■

簿記・パソコンの基本的技術・知識を習得し、社会人としての基礎力、コミュニケーションスキルを身につけ、今後のキャリア形成の方向性を明確にすることで就業機会の獲得を目指す。

■募集・選考について■

募集期間	平成24年1月6日～平成24年1月25日		
選考日時	平成24年1月30日(時間は応募者ごとに受付時に通知します。)		
選考方法	面接		
持ち物	受講申込書		
選考会場	下記住所と同じ	選考結果通知日	平成24年2月2日

■受講に関して■

訓練期間	平成24年2月16日～平成24年5月15日	定員	20名
訓練時間	9時30分～16時10分		
受講料	無料(ただし、テキスト代6,300円は自己負担が必要です。)		
訓練対象者の条件	特になし		

■訓練科目■

学科 : 簿記基礎、職業能力基礎講習、コンピュータ基礎
実技 : ビジネス文書作成実習、表計算データ処理実習、プレゼンテーション実習、
ネットワーク基礎実習

■取得可能な資格■

マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS Word・Excel・PowerPoint)、
日商PC(文書作成)3級、日商PC(データ活用)3級、日商簿記3級 ※以上全て任意受験

オフィステクニカ キャリアアップスクール
〒541-0046
大阪府中央区平野町四丁目8番5号
キタイ大阪ビル3階
電話番号 : 06-6229-0345
担当 : 鳥居・河上



訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 株式会社オフィステクニカ

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース (分野)		想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)		
訓練科名	簿記・パソコン基礎科				
募集期間(予定)	平成24年1月6日～平成24年1月25日				
選考日(予定)	平成24年1月30日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()				
選考結果通知日	平成24年2月2日				
訓練期間	平成24年2月16日 ～ 平成24年5月15日 (3か月) (訓練日数 56 日)				
訓練時間	9時30分～16時10分	訓練定員	20 名		
訓練対象者の条件	特になし				
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他()				
訓練目標 (仕上がり像)	簿記・パソコンの基本的技術・知識を習得し、社会人としての基礎力、コミュニケーションスキルを身につけ、今後のキャリア形成の方向性を明確にすることで就業機会の獲得を目指す。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称(マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word・Excel・PowerPoint) 認定機関(マイクロソフト社) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(日商PC(文書作成)3級 日商PC(データ活用)3級) 認定機関(日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(日商簿記検定 3級) 認定機関(日本商工会議所) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験				
訓練 内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学 科	簿記基礎	複式簿記の基礎・仕訳処理・試算表の作成・決算整理手続き・貸借対照表、損益計算書の作成・純損益の計算・利益処分案(損失金処理案)の作成、キャッシュ・フロー計算書の作成・経営分析の手法・簿記テスト		48
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、聴き方・話し方、ビジネスマナー		60
		コンピュータ基礎	情報リテラシー・パソコンの仕組みと動作・OSの動きと種類・ソフトウェアの活用・ネットワーク基礎		12
	実 技	ビジネス文書作成実習	Microsoft Word2007の基本操作・文字入力・文書作成・編集・書式設定・ビジネス文書作成・表作成 写真やイラストを盛り込んだ文書(チラシ・ポスター・パンフレット)等の作成・印刷・実践練習問題・パソコンテスト		54
		表計算データ処理実習	Microsoft Excel2007の基本操作・書式設定・数式の入力・印刷・複数シートの操作 グラフ作成・データベースの利用・実践練習問題・パソコンテスト		57
		プレゼンテーション実習	Microsoft Powerpoint2007の基本操作・スライド作成・パンフレット作成・発表用資料印刷方法 個人発表資料作成、個人発表・パソコンテスト		36
		ネットワーク基礎実習	インターネットの仕組みと情報収集方法・活用方法 メールの仕組みと送受信方法(添付ファイル・署名・アドレス帳の作成)・情報モラル		18
	<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		職業人講話(3時間×6回)		18
	企業実習		<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する ※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
訓練時間総合計		303時間	学科 120時間	実技 165時間	職場体験等 18時間
受講者の負担する費用		教科書代 その他() 6,300 円		合計	6,300 円
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		オフィスバージョン2007 プロジェクターにより講師のパソコン画面を投影することで、視覚的にわかりやすい講義を行う。テキスト以外に補足プリントや練習問題プリントを用意して指導する。		
	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		習得度の違いについて常に留意し、必要に応じて補習授業や個人面談を随時実施。 朝と夕方の空き時間に自習時間を設け、夕方は講師に質問できる環境を整備している。		

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～14号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てにチェック(レ)を記入してください。
「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特になし場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリア・コンサルティングの時間は含まれませんので、除いて記入してください。