

受講生募集
9月開講

【座学3カ月・母子家庭の母等】公共職業訓練生募集のご案内

パソコン活用科

訓練の目的	求職中の母子家庭の母や父子家庭の父、生活保護受給者の方が、仕事に就くために必要な知識・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	児童扶養手当受給者の方又は生活保護受給者の方で、公共職業安定所に求職手続きをし、訓練開始において公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることのできる方。
募集定員	10名
訓練期間	平成27年9月7日(月)から平成27年9月11日(金):準備講習 5日間 平成27年9月15日(火)から平成27年12月14日(月):訓練 3ヶ月間 毎週 月～金曜日(祝日を除く) 10:00～16:00
訓練内容	詳細は裏面のカリキュラムのとおり
その他	①訓練受講料は無料です。 ②教科書代等で9,072円、職業訓練総合保険料(3ヶ月で2,450円 任意加入)資格取得に伴う受験料は自己負担となります。 ③雇用保険受給資格者等で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。また、雇用保険受給資格のない方でも、一定の条件に該当する方は、訓練手当の支給制度がありますので、公共職業安定所にご相談ください。 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』の制度がありますので、最寄りの公共職業安定所にご相談ください。



募集期間

平成27年7月1日(水)～平成27年8月5日(水)

応募方法

受講を希望される方は、最寄りの公共職業安定所に相談していただき、「入校願」に「児童扶養手当受給者証の写し」又は「生活保護受給者証の写し」を添付して提出してください。
※児童扶養手当受給者かつ生活保護受給者の方は両方添付してください。

選考日

平成27年8月18日(火) 9:30～9:50(受付)

選考会

※適性検査及び面接 10:00～12:30(人数によって異なります)
※筆記用具を持参ください。(鉛筆3本)
※欠席・遅刻の場合は辞退されたものとみなします。
*駐車場はイオンモール都城駅前お客様駐車場をご利用ください。



資格試験は人気の
MOS試験2013・WEBクリエイター初級に対応

◎選考場所 訓練実施場所◎

アイ日本総合ビジネス学院 都城校

(イオンモール都城駅前店内 アイカルチャーセンター)

〒885-0023

都城市栄町 4672-5 イオンモール都城駅前 2階

TEL:0986-24-7709 FAX:0986-36-8229

※お車での訓練通所希望の方へ：駐車場 無料です。

○お問い合わせ先

都城公共職業安定所 TEL 0986-22-1745

小林公共職業安定所 TEL 0984-23-2171

大隅公共職業安定所 TEL 099-482-1265

○実施主体

県立産業技術専門校 西都市大字右松362-1

TEL 0983-42-6509



委託訓練カリキュラム

実施施設名：アイ日本総合ビジネス学院 都城校

訓練科名	パソコン活用 科	訓練期間	平成27年9月15日～平成27年12月14日(3ヵ月)
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・ビジネスには欠かせないコミュニケーションツールであるビジネスメールの基本ルールやマナーを習得し、メールでのビジネスコミュニケーションを円滑にする。 ・ビジネスシーンに必要なビジネスソフトであるワード、エクセル、パワーポイントを資格取得レベルまで使用することができ、社内での業務改善や情報共有ができる技能を身に付ける。 ・WEBページ作成をHTMLやCSSといった言語の基礎を習得することで、既存のWEBページに対して更新作業が行えるようになる。 ・グループワークの実施によって、コミュニケーション・チームワーク・リーダーシップを経験し、ヒューマンスキルを身に付け、企業に貢献できるようになる。 ・自己理解にて自分を客観的に知る。自身の希望と企業ニーズ・地域ニーズとを比較し、現実的な就職活動が実施できるようにする。 		
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ・企業に導入されているワードエクセルといったパソコン技能やWEBページ作成を身に付けることで「一般事務・一般事務補助・コールセンター等」に就職でき、コミュニケーション能力、ヒューマンスキル向上により積極的に技能を發揮し、企業内で必要とされる人材になる。 ・職業訓練を修了することで将来に向けてのキャリア形成を明確にできる人材となる。 		
取得可能な資格	<ul style="list-style-type: none"> ・マイクロソフト オフィス スペシャリスト2013 (MOS2013) ・コンピューターサービス評価試験 2級・3級 ・Webクリエイター能力認定試験 初級 ・コミュニケーション検定 		

科目の内容		時間数
オリエンテーション	オリエンテーション (入所日4時間、修了日:1時間) 入所式、修了式を除く	学科:5
就職支援	履歴書・職務経歴書の効果的な書き方、ビジネスマナー、就職講話、面接試験対策の実施、キャリアコンサルティングの実施。	学科:14
IT基礎演習	安全衛生・VDT作業の注意点。テクノストレス注意点と対策。 パソコンの基礎知識、Windows7 OSの操作、タッチタイピング方法・マウス操作、ビジネスメール操作、インターネット検索(ブラウザの利用)、アクセサリソフトの利用、データ圧縮と解凍、外部周辺機器(USBメモリ等)の利用	学科:6 実技:24
文書作成演習	ワード2013を使用した文書作成方法。MOS2013ワード試験範囲解説。 ビジネス文書の種類と構造、作成の留意点。ビジネス文書の作成を通し文字列挿入、変更、段落作成、書式設定、応用的な文書作成、差し込み印刷、フォームの作成、POP作成(販売促進ツール)など実用的な文書作成を学習する。	学科:8 実技:52
表計算作成演習	エクセル2013を使用した表計算方法。MOS2013エクセル試験範囲解説。 ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点。作表と計算処理、実務的関数を使った処理方法、グラフ作成や複数のワークシートを連携させる処理、データベース機能の活用方法、ビジネス活用事例を通して学習する。	学科:8 実技:62
WEBページ作成演習	インターネット上に情報を発信する方法と画像の入力と処理方法。WEBクリエイター試験解説。インターネットの仕組み、セキュリティ対策、知的所有権。 HTML・CSS(スタイルシート)のプログラム習得、WEBデザイン、画像・動画の挿入、WEBサーバへアップロード、インターネット活用(ビジネスブログ運用、サービス種類(フェイスブック・ツイッター)、SEO効果)	学科:8 実技:30
プレゼンテーション技法・演習	企画立案・プレゼン技法・グループワーク演習の学習で円滑なコミュニケーション技法を習得、コミュニケーション検定対策。 1対1と組織でのコミュニケーションの違い(自己主張と他者傾聴、効果的な話し方・聞き方、人間関係構築、チームワーク、意見の主張)、グループで企画構成とコンセプト設定、演出方法、発表資料作成、リハーサルと発表会の実施。 パワーポイント2013を使用したスライド作成方法。自己紹介などのプレゼンテーション資料の作成。効果的な演出方法、ページ設定、編集操作、書式設定、デザイン(図形・効果文字)、スライドショー設定と実行	学科:21 実技:13
総合演習	アプリケーションソフト(ブラウザ・電子メールソフト・ワード・エクセル・パワーポイント)を連携させ使用する方法。クリップボードの利用方法。 ・ワードによる実務配布資料作成 ・エクセルによるデータ分析作業と報告 ・パワーポイントによるスライド作成とプレゼンテーションの実施 ・インターネット検索での情報収集とEメールを利用した情報交換	学科:24 実技:15
1日の訓練時間	10時00分～16時00分 訓練時間 5時限(50分授業×5コマ) 休憩時間 90分(昼休憩60分)	標準訓練時間 総訓練時間 290時間 (学科:94時間 実技:196時間) (日数:59日間)

準備講習カリキュラム 講習時間 25 時間 (5 日間)

1日目	キャリア形成の重要性①(グループワーク、自己理解、やりがい)	5時間
2日目	キャリア形成の重要性②(目標設定、計画表の作成、強みと弱み)	5時間
3日目	企業が求める人材像とは(アクション、シンキング、チームワーク):2時間 地域労働市場等の把握(仕事理解、適職について):3時間	5時間
4日目	母子家庭の公的支援(児童扶養手当・こども手当・児童育成手当・生活保護):2時間 ビジネスマナーの向上(社会人としてのマナー・モラル等):3時間	5時間
5日目	コミュニケーション(基礎知識、しくみ、演習)	5時間