

基金訓練コースガイド

訓練科名	基礎演習科(パソコン基礎・簿記会計科)		コース区分	基礎演習コース
訓練期間	6か月	平成23年2月16日(水)～平成23年8月11日(木)		定員 20名
訓練実施場所 委託実施期間	有限会社ノーティ 盛岡校		〒020-0866 盛岡市本宮字鬼柳 60-2 TEL 019-681-6397 FAX 019-681-6398	
募集期間	平成22年12月6日(月)～平成23年1月12日(水)		申込先	ハローワーク盛岡 3番窓口
入所選考(内容)	平成23年1月26日(水) 10:00～ (受講に対する考え方の筆記及び面接を行います)		選考会場	キャラホール 視聴覚室

受講対象者	次のイ、ロ、ハ、を満たす方 イ ハローワークに求職申し込みを行っている方 ロ 訓練期間中、雇用保険を受給できない方(ただし、定員に余裕がある場合は雇用保険の受給資格者であっても、受講できる場合があります) ハ ハローワークにおいて、キャリアコンサルティングを受けて、基金訓練のあっせんを受けた方
就職先職務例	多様な分野
訓練目標	社会人としての一般知識、コミュニケーションスキルを身につけ、IT分野、事務分野等、業界特化分野のさまざまな実習を通して、今後のキャリア形成の方向性を明確にする。

		科目	科目の内容	時間
訓練の区分	学科	社会・社説解説	入所式、オリエンテーション、修了式 安全衛生、新聞の社説やコラムの読解及び解説	24
		職業社会とモラル	社会規範、集団生活の規範、職業人の理論、企業活動と理論	12
		コンピュータ概論	コンピュータの基礎知識、ソフトウェアとハードウェア、情報モラル、セキュリティ	12
		簿記会計	簿記の基礎、仕訳、勘定科目、帳簿、試算表、決算、清算表、財務諸表	48
		キャリア コンサルティング	キャリア形成の必要性、職業適性の理解促進、職業選択、模擬面接、個人面談	18
		学科時間計		
	実技	ワークガイダンス 講習	対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、就職活動	90
		ビジネス文書作成 基礎演習	文書作成の基本及び事前準備、文書の要約演習、議事録作成、報告書作成、 企画書作成	30
		IT活用の基礎実習	Wordの基本操作、文書の作成、文書の編集、文書の印刷、ワードアート、クリップアート機能、表作成、図形描画機能、差し込み印刷、資格試験対策	180
			Excelの基本操作、データ入力、書式設定、統計関数・数学／三角関数、論理関数、検索関数の活用、表計算機能、グラフ作成、データベース機能	
			インターネット活用、ネットワーク活用	
		業界特化分野の 基礎実習	(IT分野) 業界の動向と仕事内容、ネットワーク構築の基礎実習、ネットショップ構築の基礎実習	60
	(事務・販売・営業・サービス分野) 業界の動向と仕事内容、仕入・販売・在庫管理の基礎実習、接客マナーの基礎実習、企画書作成・プレゼンテーションの基礎実習		60	
	(クリエイティブ分野) 業界の動向と仕事内容、グラフィック編集の基礎実習		60	
	実技時間計			480
職場見学 3H×2回 ・職業人講話 3H×2回 ・就職講話 3H×2回				18
合計時間				612
関連する資格・検定等	サーティファイ Word 文書処理技能認定試験、日商簿記検定 3級			
受講者負担費用 (受講料は無料)	テキスト代 17,960円 検定受験料(Word 5,500円、日商簿記検定 3級 2,500円)			
認定番号(訓練番号)	認22-03-02-00-0084			