

パソコン科(大分②) 受講生募集

「技能の習得」「資格の取得」が可能です。**早期就職を目指しましょう!!**

- ☆受講内容 ・ワープロ・表計算を中心に、事務職に必須のパソコン技能をより実践的に応用する能力を有し、職場内におけるパソコン業務スペシャリストとしても幅広いビジネス業務を遂行できる即戦力となる人材を育成します。
- ・きめ細やかで、安心できる就職支援を行います。
- ☆取得資格 ・日本語ワープロ検定試験1～2級 ・情報処理技能検定試験表計算1～2級
- ・プレゼンテーション作成検定試験1～2級 ※別途受験料が必要となります。

募集要項

受講資格	1. 訓練を受講することが再就職の促進に資すると判断され、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た方 2. 過去1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練(実践コース)を修了したことがある方は、公共職業訓練の受講はできません。
募集定員	20名 ※応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。
募集期間	平成29年11月13日(月)～平成30年1月4日(木)(締切厳守) ※最終日は17時必着 ※公共職業安定所での手続きが終了した後、願書の提出が募集期間内に間に合わない場合は、 <u>必ず募集期間内に電話連絡</u> (大分高等技術専門学校まで)の上、選考日当日願書を持参してください。
選考	日時：平成30年1月9日(火)9:45集合 場所：大分職業訓練センター(住所：大分市大字下宗方1035-1) ※駐車場 有 方法：適性検査、個人面接 *筆記用具持参 注)受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。
合格発表	平成30年1月15日(月)14:00～ ※別途、合否について文書により通知します。
入校説明会	平成30年1月19日(金)10:00～ 場所：大分職業訓練センター ※駐車場 有
受講指示日	平成30年1月25日(木) 各ハローワーク(雇用保険受給者のみ)
訓練	期間：平成30年1月26日(金)～平成30年4月25日(水) 場所：専修学校 大分経理専門学校 本校(住所：大分市錦町三丁目7番28号) 時間：9:10～16:00(予定 土・日・祝日を除く)
必要経費	受講料は無料です。(ただし、教科書・教材費 6,100円程度及び資格取得受験料は自己負担となります。)
車通学	駐車場 無
特典	訓練中や通校途上の事故に対して、災害見舞金支給制度及び訓練生災害傷害保険制度(任意加入)があります。

(注)本人確認ができるものを持参のうえ、大分高等技術専門学校で口頭による総合得点及び順位の開示請求(発表後1ヶ月間)が可能です。

ご提出いただいた入校願書(写真を含む)、その他の応募書類は返却出来ませんので予めご了承ください。

※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

※悪天候等により、選考試験や入校説明会等の日程が変更になる場合もあります。

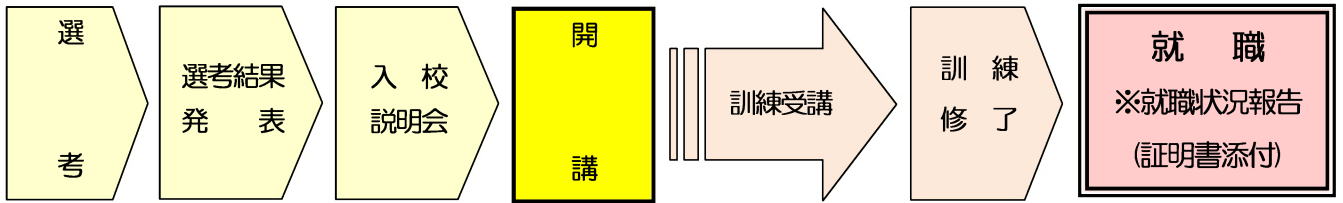
応募書類：入校願書のみ(住所地を管轄するハローワークで相談の上、「入校願書」をお受け取りください)

提出先：大分県立大分高等技術専門学校(〒870-1141 大分市大字下宗方1035-1)

TEL 097-542-3411



◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

- 修了日から3ヶ月以内に就職状況を報告していただきます。
- 訓練期間中に、キャリアコンサルティングを受けていただきます。
- 訓練修了が見込めない、または、訓練期間中に授業の進捗を妨害したり、訓練担当職員の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いときは、退校していただくことがあります。

☆委託訓練カリキュラム☆

受託機関名 一般社団法人 由布学園 専修学校 大分経理専門学校

訓練コース名	パソコン科 (大分②)	就職先の職務	一般事務、営業事務、データ入力業務等のパソコンを使用した事務的職業	
訓練期間	平成30年1月26日～平成30年4月25日 (3か月)			
訓練目標	事務分野で即戦力として働くために必要なパソコンに関する知識・技能の習得及び資格の取得。			
訓練の内容	科目	訓練の内容	時間	
	学科	ガイダンス	入校・修了オリエンテーション	6
		職業能力基礎	社会常識 (経済基礎用語・慣用語・熟語)、コミュニケーション (言葉遣い・電話対応・来客対応) ビジネスマナー (訪問・紹介・電話・会議)	12
		就職支援	就職活動計画の立案、自己分析、応募書類 (あいさつ状・履歴書・職務経歴書) 指導、面接指導、キャリアコンサルティング、就職相談、求人情報収集・提供、職業人講話	33
		安全衛生	VDT作業の注意点、安全衛生	3
	実技	タイピング	タッチタイピング、OS基本操作、ファイルとフォルダ操作、	6
		ワード	基本：基本操作、文書の作成、編集、書式設定、印刷、ビジネス文書作成 応用：図形や画像等による文書の装飾、差し込み印刷、PR文書作成、試験対策	138
		エクセル	基本：基本操作、書式設定、数式の入力、グラフ作成、印刷、関数、帳票作成 応用：データ管理機能、マクロを使った帳票作成、試験対策と模擬問題	138
		パワーポイント	基本：スライド作成、グラフ作成、画面切り替え、スライドショー 応用：情報収集、課題制作、プレゼンテーション発表	36
	訓練時間総計 372時間 (学科54時間、実技318時間)			
取得可能な資格 (資格名・実施団体名・試験日・必要経費)	コピー外ビ 技能評価試験キーボード部門2級～3級 中央職業能力開発協会 随時 2級6,580円・3級5,250円 コピー外ビ 技能評価試験表計算部門2級～3級 中央職業能力開発協会 随時 2級6,580円・3級5,250円			
主要な機器設備 (参考)	パソコン デスクトップ型 21台 インターネット設備 ネットワークプリンタ 表計算ソフト ワードソフト パワーポイントソフト			