

パソコン事務科④

訓練科目	・パソコン事務科④
訓練内容	・裏面の <u>令和2年度 機動職業訓練「パソコン事務科」④（函館）訓練計画</u> をご覧ください。
対象者	・公共職業安定所に求職申し込みを行っている方。 *前年度（2019年度）に機動職業訓練を受講された方、または過去に同じ科目を受講された方は、再受講できない場合があります。

募集期間	・令和2年7月1日（水）～7月31日（金）
応募方法	・函館公共職業安定所に入学願書等の応募書類を提出してください。
選考試験	<b>[応募者が定員を超えた場合、筆記試験（国語、数学）を実施します]</b> (1) 日時 令和2年8月11日（火）10時00分～ (2) 場所 北海道立函館高等技術専門学院（函館市桔梗町435番地） *筆記用具を持参してください。 *車でお越しの方は、 <b>必ず9時以降</b> にご来場ください。 （駐車場の空いている白線内に駐車してください。） <b>[応募者が定員を超えなかった場合、書類選考とします]</b> *学科試験を実施するか否かについては、8月5日（水）以降の学院ホームページ <a href="http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm">http://www.pref.hokkaido.lg.jp/kz/hks/index.htm</a> をご覧いただくか、下記にお問い合わせください。
募集定員	・20名（定員の半数に満たない場合は中止することがあります。）
合否について	・令和2年8月18日（火）に本人あてに発送します。 （郵便到着まで2～3日かかる場合があります。）

委託予定先	・合同会社 七彩 教育訓練事業部 函館市桔梗3-36-26 Tel 0138-86-6441 <b>※専用の無料駐車場があります。</b> <b>※車イスの方も受講可能な施設です。</b>
訓練期間	・3ヶ月間（土曜・日曜日、祝日は休みです。） 令和2年9月2日（水）～令和2年12月1日（火）
訓練時間	・324時間（キャリア・コンサルティングの時間を別に設定しています。）
日課時間	・9：10～15：35（6時限が標準ですが、詳細はお問い合わせください。）
受講料等	・受講料は無料です。 ・テキスト代 5,163円（税込）が必要となります。
その他	・公共職業安定所長の受講指示を受けた方は、訓練期間中、基本手当等が支給されます。 ・公共職業安定所長の受講推薦（支援指示）を受けた方で、一定の要件に該当する方は、訓練期間中、職業訓練受講給付金が支給されます。
問い合わせ先	・詳しくは、次のいずれかにお問い合わせください。 ◎函館公共職業安定所 職業相談第2部門 Tel 0138-26-0735(42#) ◎北海道立函館高等技術専門学院 能力開発総合センター Tel 0138-47-1790(直通)

## 令和2年度 機動職業訓練「パソコン事務科」④ 訓練計画

函館高等技術専門学院

1 訓練科目	パソコン事務科		
2 訓練定員	20名		
3 訓練期間	令和2年9月2日(水)～ 令和2年12月1日(火)		
4 訓練時間	324時間		
5 訓練目標	・一般事務、営業事務に応募できるようにオフィスソフトの習得、ビジネスマナー、コミュニケーションスキルの向上を目指す。更に総務業務を学習、事務職全般を網羅できる内容を取り入れ、あらゆる部署に対応。		
6 取得資格 (任意受験)	日本商工会議所 PC検定試験(文書作成・データ活用・プレゼン資料作成) 2・3級・Basic		
7 就職支援内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職務経歴書及び履歴書の作成指導</li> <li>・面接指導</li> <li>・キャリア・コンサルティング</li> <li>・職業相談</li> <li>・求人開拓</li> <li>・求人情報の提供</li> <li>・職業紹介</li> <li>・その他(任意検定指導、修了後職業相談、書類添削等)</li> </ul>		
8 想定する就職先	中小企業の一般事務、営業事務、総務業務		
9 訓練内容	科目の時間数は目安であり、増減することがあります		
	科 目	時間	訓 練 内 容
学 科	社会	3	・入学・修了オリエンテーション
	就職支援(学科)	12	・地域の雇用情勢、就職活動の心構え、有効な就職活動、履歴書・職務経歴書指導、ジョブ・カードの意義、概要説明・注意点、自己PR・志望動機のポイント、ワークライフバランス
	ビジネスマナー(学科)	18	・人間関係の作り方、話し方・聴き方、社会常識、職場での役割
	社会保険基礎	12	・給与計算、社会保険の事務手続き
	総務の基本と実務	12	・総務の役割、業務サイクル、庶務業務のポイント
	基礎学力確認	9	・四則演算、割合、伸び率等、SPIについて
	情報リテラシー (情報活用力)	6	・LAN基礎知識、情報セキュリティ、モバイルアプリとビジネス等
	計	72	
実 技	就職支援(実技)	3	・模擬面接
	ビジネスマナー(実技)	9	・コミュニケーションスキル向上対策、ロールプレイ(来客・電話対応)敬語
	パソコン基本操作	18	・電源、OSの基本操作、アプリケーションの起動、マウスの使い方、サイズ変更、フォルダ・ファイル操作
	インターネットと 電子メール	12	・ブラウザの使い方、メールソフト設定・送受信、ビジネスメールマナー、セキュリティ対策、SNS、テレワーク
	文書作成基礎	30	・タッチピング練習、文字の変換・入力・装飾、社内・社外文書の相違点・作成、書式設定
	文書作成演習	54	・表・罫線作成、ヘッダー・フッター、印刷、特殊な書式設定、図形、画像編集、表計算ソフトからの差し込み印刷、実践
	表計算基礎	30	・文字列・数字の入力、表の編集、書式設定、四則演算、グラフ作成
	表計算演習	54	・関数、複合グラフ、データ分析、条件付書式、関数組み合わせ、実践練習
	プレゼンテーション実習	18	・プレゼン資料作成、グループワーク実習(作成・発表)
	検定試験対策	24	・日商PC模擬試験、知識対策等
	計	252	
合 計	324		