

# パソコン事務基礎科①

訓練科目	・パソコン事務基礎科①
訓練内容	・裏面の <u>令和2年度 機動職業訓練「パソコン事務基礎科」①（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4月13日（月）～5月15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5月25日（月）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、5月20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5月28日（木）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	・4ヶ月間（土曜・日曜日、祝日は休みです） 令和2年6月10日（水）～令和2年10月9日（金）
訓練時間	・412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 6,858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「パソコン事務基礎科」① 訓練計画

函館高等技術専門学院

1 訓練科目	パソコン事務基礎科		
2 訓練定員	20名		
3 訓練期間	令和2年6月10日(水)～ 令和2年10月9日(金)		
4 訓練時間	412時間		
5 訓練目標	・事務職未経験者・パソコン未経験者を対象にバランスよく就職のための知識を習得する。 コミュニケーションの取り方や、パソコンの基礎知識、基本操作、また近年特に需要があると思われる簿記の基礎などをゆっくりと確実に身につくよう学んでいく。		
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)3級 マイクロソフトオフィススペシャリスト2016 日本商工会議所 簿記検定 初級		
7 就職支援内容	・職務経歴書及び履歴書の作成指導 ・面接指導 ・キャリア・コンサルティング ・職業相談 ・求人開拓 ・求人情報の提供 ・職業紹介 ・その他(修了後職業相談、書類添削、模擬面接等)		
8 想定する就職先	パソコンを利用する事務がある職種全般		
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	27	・履歴書・職務経歴書・添え状の書き方、ジョブカード作成支援、自己理解
	IT機器概論	6	・IT機器の種類、パソコン概論(入出力等) パソコン用語の基礎知識
	情報リテラシー	18	・フォルダ・ファイル操作、LAN基礎知識、クラウド理解、 情報セキュリティ
	ビジネスマナー(基本)	6	・好感の持たれるビジネスマナー(コミュニケーションの心構え、社会人としての心構え、敬語、話し方、接遇)
	就職のための筆記試験対策	20	・筆記試験対策として一般常識 (漢字の読み書き、計算問題、時事問題など)
	簿記の基礎	30	・基礎概念、取引、勘定、帳簿、証憑と伝票、試算表
	計	110	
実 技	就職のための面接試験対策	10	・模擬面接、面接のマナー
	ワープロ演習	120	・タッチタイピング練習、ビジネス文書作成 社外文書(案内状、依頼状など) 社内文書(報告書、議事録など)作成、文章作成・表現技法
	表計算演習	120	・四則演算の確認、計算式と関数、売上管理・顧客管理・見積書・請求書などの表作成、複合グラフなどのグラフ作成、データの並べ替えと抽出および分析手法
	プレゼンテーション実習	20	・プレゼンテーション資料の作成の基礎、 グループワークによる課題検討、スライド作成、ネットワークを利用したファイル管理・共有
	コミュニケーション実践	8	・グループワーク形式での実習によるコミュニケーション能力向上と発表会
	インターネットと電子メール、IT機器運用実習	6	・ブラウザの使い方、メールソフトの設定・送受信、 ビジネスメールマナー、ファイル共有等
	検定試験対策	18	・検定模擬試験、補講
	計	302	
合 計	412		