

求職者支援訓練【受講生募集】 2月開講コース

訓練番号	4-23-44-02-03-0038		訓練コース名	() 基礎 (○) 実践		コース	
訓練科名	Office事務科						
募集期間	平成24年1月13日(金)～平成24年1月27日(金)【必着】						
受講資格	<p>次のいずれにも該当する者であること。</p> <p>(1) 公共職業安定所に求職申し込みを行っている者であること。</p> <p>(2) 労働の意思及び能力を有しているものであって、職業訓練その他の支援措置を行う必要があるものと公共職業安定所長が認めた者であること。</p> <p>(3) 過去1年以内に求職者支援訓練又は公共職業訓練の受講をしていない者であること。 なお、過去2年以内に求職者支援訓練(基礎コース、実践コース)、基金訓練(基礎コース、実践演習コース)若しくは公共職業訓練を受講したことがある場合は、求職者支援訓練の基礎コースについては受講できません。</p> <p>(4) 雇用保険被保険者でない者であること。</p>						
訓練内容	科目		科目の内容			訓練時間	
	学科	入校式・修了式	訓練に関する手続き等の説明			6	
企業会計(基礎)		複式簿記による帳簿の記帳、試算表の作成、決算手続きなど個人企業の経理事務員として必要な商業簿記に関する知識の修得			60		
企業会計(応用)		特殊な商品売上の記帳、本店・支店間における会計処理、製品の原価の計算など商企業及び工業における経理責任者として必要な商業簿記及び工業簿記に関する知識の修得			120		
職業能力基礎		対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、就職活動などの知識の修得			30		
就職支援		就職活動を行うにあたっての正しい応募書類の書き方、ジョブカード説明及び作成方法、正しい面接の受け方等			9		
パソコン概論		パソコン本体及び周辺機器並びに各オフィスソフトについての基礎知識の修得			15		
パソコン会計概論		会計ソフトの入力方法及び画面の構成等の基礎知識の修得			15		
実技	企業会計実習	帳簿の立案から帳簿の記入、試算表・棚卸表・精算表など会計資料の作成から貸借対照表・損益計算書・製造原価報告書など決算書類の作成			120		
	ビジネス書類作成実習	差し込み印刷、透かし、段組み、画像処理、エクセルデータの挿入などの処理から儀礼文書、議事録、稟議書、案内状、企画書、パンフレットなどの作成実習			60		
	表計算資料作成実習	集計、条件付き書式、入力規則、ブックの保護などの処理から売上管理表、受注管理表、見積書、請求書、納品書などの作成			60		
	データベース作成実習	テーブルの作成、クエリでの処理、フォームの作成、レポートの出力などの処理から、顧客管理、商品管理、担当者管理などのデータ管理			42		
	プレゼンテーション資料作成実習	口頭表現の練習、資格資料の作成、ストーリー作り、プレゼンテーション実演			57		
	ホームページ作成実習	HTMLの基本操作、ハイパーリンクの設定からフレームページ、サムネイルの作成			48		
	パソコン会計実習	企業会計の知識を活用した会計ソフトにおける会計データの入力作業から実務で必要となる決算書類の作成及び決算書類の分析作業			42		
その他	職業人講話	職業人による就職講話			18時間		
訓練時間総合計	702 時間	学科時間	255 時間	実技時間	429 時間	その他	18 時間
訓練対象者の条件	キーボード入力ができる方						
訓練目標(仕上がり像)	簿記やパソコン会計の授業をとおして経理事務に必要な企業会計の知識を修得するとともに、パソコンを活用した文書作成、表計算、データ管理等を学習することで、一般事務、営業事務に必要なパソコン技能を習得することを目指す。						
訓練修了後に取得できる資格	<p>簿記検定2級・3級 (日本商工会議所)</p> <p>コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 (中央職業能力開発協会)</p> <p>コンピュータサービス技能評価試験 表計算部門3級 (中央職業能力開発協会)</p> <p>情報処理技能検定試験データベース3級 (日本情報処理検定協会)</p> <p>プレゼンテーション作成検定試験3級 (日本情報処理検定協会)</p> <p>ホームページ作成検定試験3級 (日本情報処理検定協会)</p> <p>コンピュータ会計能力検定試験3級 (全国経理教育協会)</p> <p style="text-align: right;">(任意受験により取得可能)</p>						
訓練期間	平成24年2月21日(火)～平成24年8月20日(月) (6か月・訓練日数 117日)						
訓練時間	午前9時20分～午後15時45分(月～金) ※実習時間は異なる場合があります。						
訓練定員	20名(受講申込者が募集定員の半数に満たない場合は、訓練の実施を中止する場合があります。)						
自己負担額(内訳も記載)	受講料は無料ですが教科書代及び検定料等として、約37,000円程度が必要です。なお、検定料は任意となります。(内訳: 教科書代 10,170円、簿記検定2級 4,500円、簿記検定3級 2,500円、コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門3級 5,100円、コンピュータサービス技能評価試験表計算部門3級 5,100円、情報処理技能検定試験データベース3級 2,000円、プレゼンテーション作成検定試験3級 2,000円、ホームページ作成検定試験3級 2,000円、コンピュータ会計能力検定試験3級 3,500円)						

PRポイント

(就職支援の内容、過去に実施した基金訓練・求職者支援訓練の実績等も含む)

- ・ 昭和58年より大分県、昭和62年より独立行政法人雇用・能力開発機構からそれぞれ公共職業訓練を受託、また、平成22年から基金訓練を実施し、多くの求職者を支援
- ・ 教育訓練では、これまでの経験と実績をもとに、高い就職率の確保を図ることを前提に、質の高い教育訓練を目指して実施
- ・ 就職支援では、キャリアコンサルタントの有資格者を配置し、またクラス担任制を設けて、最新の求人情報の提供や就職相談などきめ細やかな進路指導等で就職を支援

選考日	平成24年2月2日(木)	<p>最寄り駅(バス停)から選考会場までの地図</p>
選考時間	筆記試験:午前10時より 面接:午前11時より	
選考方法	筆記試験・面接	
持ち物	鉛筆2~3本 (シャープペンシルは不可)	
選考結果通知日	平成24年2月7日(火)	
選考会場の住所	〒870-0024 大分市錦町三丁目7番28号	
最寄り駅(バス停)	最寄駅:大分駅 最寄バス停:錦町3丁目	

訓練実施機関名	一般社団法人 由布学園	<p>最寄り駅(バス停)から訓練実施施設までの地図</p>
訓練実施施設名	一般社団法人 由布学園 専修学校 大分経理専門学校 大分本校	
訓練実施施設の住所	〒870-0024 大分市錦町三丁目7番28号	
電話番号 (お問合せ先)	Tel 097(534)6625	
F A X 番号	097(534)6651	
お問合せ担当者	川畑	
最寄り駅(バス停)	最寄駅:大分駅 最寄バス停:錦町3丁目	

※ 受講給付金

一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」を支給される制度があります。
詳しくは、支給を行う最寄りの公共職業安定所にお問い合わせ下さい。