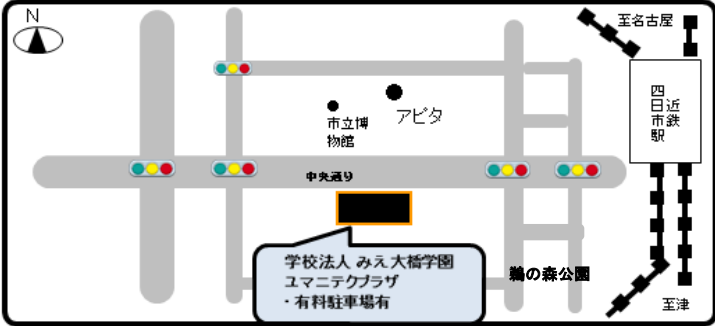


訓練コース名	コース番号33 パソコン・簿記事務科	定員15名 (最少実施人数 6名)								
訓練期間	令和 2年1月21日(火)～令和 2年4月20日(月) 訓練時間 9:10～15:50(予定)	【3か月】								
訓練場所	ユマニテクライフデザイン専門学校 電話059-359-5120 〒510-0074 四日市市鶴の森1丁目150番1号 ユマニテクプラザ 2F									
募集対象者	公共職業安定所に求職申込みされている方で、訓練受講にあたっては公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けることができる方。									
費用等	受講料は無料です。 (ただし、テキスト等個人の所有になるものは実費約 9,000 円程度が必要です。)									
受講手続き等	<p>受講希望の方は、事前に公共職業安定所で受講申込みの手続きを行い、交付された「能力開発説明会参加申込書の写し」を持参のうえ、下記のいずれかの能力開発説明会(選考試験)に必ず参加してください。</p> <p>当日は、調査票等の記入、個別面談及び職業適性検査を実施します。 いずれも所要時間は約2時間30分程度の予定ですが、当日の応募者数により若干の時間前後があります。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>能力開発説明会(選考試験)日時・会場</th> <th>入校手続き日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>第1回目</td> <td>令和元年12月6日(金) 10:00～ ユマニテクライフデザイン専門学校</td> <td rowspan="2">令和 2年1月14日(火) 10:30～</td> </tr> <tr> <td>第2回目</td> <td>令和元年12月19日(木) 10:00～ ユマニテクライフデザイン専門学校</td> </tr> </tbody> </table> <p>【会場所在地】</p> <p>ユマニテクプラザ 2F 電話 059-359-5120 ※駐車場 有料</p> <p>【交通手段】</p> <p>近鉄四日市駅より徒歩5分 JR四日市駅より徒歩20分</p>  <ul style="list-style-type: none"> ○ 公共職業安定所で交付された「能力開発説明会申込書の写し」を持参してください。 ○ ハローワークカードを持参してください。 ○ 雇用保険受給対象の方は、雇用保険受給資格者証を持参してください。 ○ 筆記用具(ボールペン、鉛筆)及び印鑑(認印)を持参してください。 ○ 眼鏡等必要な方は、各自でご準備ください。 ○ 応募状況等により、受講できない場合がありますので予めご了承ください。 ○ 応募締め切り時点(令和元年12月17日)で応募者が最少実施人数に達していない場合、訓練中止になることがありますので予めご了承ください。 ○ 受講申込み結果については、令和 2年1月6日までに発送の予定です。 ○ 入校予定になられた方は、令和 2年1月14日(10:30～2時間程度)に訓練場所にて実施の入校手続きに参加していただきます。 			能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日	第1回目	令和元年12月6日(金) 10:00～ ユマニテクライフデザイン専門学校	令和 2年1月14日(火) 10:30～	第2回目	令和元年12月19日(木) 10:00～ ユマニテクライフデザイン専門学校
	能力開発説明会(選考試験)日時・会場	入校手続き日								
第1回目	令和元年12月6日(金) 10:00～ ユマニテクライフデザイン専門学校	令和 2年1月14日(火) 10:30～								
第2回目	令和元年12月19日(木) 10:00～ ユマニテクライフデザイン専門学校									
<問合せ先>	<p>三重県立津高等技術学校 〒514-0817 津市高茶屋小森町1176-2 TEL:059-234-7758 FAX:059-234-3668 ※訓練内容の詳細については、直接訓練場所にお問い合わせください。</p> 									

委託訓練カリキュラム

対象レベル **初級**・中級・上級

訓練定員15名

訓練実施施設名 ユマニテクライフデザイン専門学校

訓練科名	コース番号 33 パソコン・簿記事務科	就職先の 職 務	一般事務 営業事務 経理事務
訓練期間 3か月	令和 2年 1月 21日 ～ 令和 2年 4月 20日		
訓練目標	パソコンの基本操作・応用技能、経理事務に必要な簿記知識、社会人として必要なコミュニケーション能力を身につける事を目標とする。		
仕上がり像	パソコンを使用し、文書作成、表計算、グラフ作成、プレゼンテーション資料の作成・発表及び簿記の知識が身についた、コミュニケーション能力の高い人材。		
取得目標資格	サーティファイ Word文書処理/Excel表計算処理技能認定試験 3級 コミュニケーション検定上級 日本商工会議所 簿記検定3級		
訓練 の 内 容	学 科	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	経理簿記概論	簿記の基礎知識、各種取引の知識、勘定科目概要、財務諸表の読み方、決算手続き	72
	コミュニケーションとマナー	コミュニケーション能力の習得、検定対策 社会や組織における人間関係に必要な3つの要素 「状況判断」「情報解釈力」「自己表現力」 来客・電話対応マナーの基本、クレーム対応等	42
	就職支援	キャリア・コンサルティングによるキャリア形成支援 再就職活動の進め方 雇用情勢・求人情報等の情報提供、求人票の見方 自己分析、履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導 求人企業紹介、求人先企業の説明会	30
	実 技	訓 練 の 内 容	時 間(H)
	パソコン操作	OS操作、PC設定、ファイル・フォルダの管理、周辺機器の接続・設定、パソコン入力技術、Webブラウザの操作等	6
	経理簿記パソコン演習	PC会計ソフトを使った仕訳入力・試算表の作成・総勘定元帳の作成	12
	ワープロソフト実習	ビジネス文書作成及び編集の基礎知識 文書作成・編集知識、表・罫線・図形等の挿入、書式設定、印刷設定、練習問題による実践的なトレーニング、検定対策	72
	表計算ソフト実習	データ処理及び帳票作成の基礎知識 表作成、四則計算、関数の基礎・応用、グラフの基礎・応用、印刷設定、練習問題による実践的なトレーニング、検定対策	72
	プレゼンテーションソフト実習	プレゼンテーションソフトの基本操作と応用 スライド作成・編集・効果、図形等の編集、アニメーションの設定 プレゼンテーション技術を養う 課題に基づいた個人	18
訓練時間 総合計324時間(学科144時間、実技180時間)			
主要な機器設備 (参考)	2018年製ノートパソコン15台(Dynabook製) (CPU型: Intel Celeron 3865U OS: Windows10 Professional Service Pack1) Microsoft Office Professional Plus 2016 (Word/Excel/PowerPoint/Outlook) 大型プロジェクタ&スクリーン1式、レーザープリンタ1台、無線LAN		