

訓練生募集!!

福井開催 平成28年5月入校

ビジネス活用科

パソコンと簿記初心者におすすめのコースです。
基礎から「ゆっくり」「着実に」仕事で求められるスキルを身に付けます！
本コースでは、

- 1 事務処理に必要不可欠なパソコンは、基本操作から主要な3つのソフト（WORD・EXCEL・POWERPOINT）を学べます。
- 2 会社のお金の流れなど数字を読み解くのに役立つ「簿記知識」を習得し、職種に関わらず幅広く就職活動ができるよう支援します！
- 3 就職活動や実際の仕事でも必ず役立つ知識「コミュニケーション能力」「労務基礎」、「ビジネスマナー」も学べます！

募集人数 **15名**
(一般求職者)

5名限定の準備講習付き訓練コースです！
(準備講習は母子家庭の母等のみが対象)

訓練期間

H28 5/27(金) ▶ H28 8/26(金)
(3ヶ月) 訓練時間 9:40~16:20
※土日祝祭日は訓練休 [昼食休憩12:30~13:30]

訓練カリキュラム

詳細は裏面をチェック! >>

コミュニケーション・ビジネスマナー
簿記知識
労務基礎
情報セキュリティ
WORD2010・EXCEL2010 (基本,活用)
POWERPOINT 2010 (基本)
就職支援
—取得可能な資格—
★コンピュータサービス技能評価試験
(ワープロ部門3級、表計算部門3級)
★日商簿記検定試験3級

受講料：無料 (テキスト代約16,000円、受験料は個人負担)

申込期間

4/15(金) ~ 5/16(月)

※初回、職業相談の締切日
[平成28年5月10日(火)]

申込先

住所地を管轄するハローワークの求職窓口にてお申し込みください。

選考日

5/19(木)

※受講希望者が少ない場合は、
コースを中止する場合があります。

合格発表

5/23(月)

選考の結果を郵送通知します。

当社公認キャラクター

「ジョブエルくん」



【お問い合わせ先】

福井県立福井産業技術専門学院

〒910-0829 福井市林藤島町 20-1-3

TEL 0776-52-2120 【16.04.18610】

【会場周辺地図】



訓練会場

アイビーエージェント株式会社 本社

(福井市日之出4丁目1-6)

※駐車場有 (但し、駐車代1,000円/月)

環境に配慮していただき、来校の際にはできる限り公共交通機関のご利用をお願いします。
またクルマを利用するに当たってはアイドリングストップなどエコ運転にご協力下さい。

訓練カリキュラム

訓練科名	ビジネス活用科	訓練実施機関	アイビーエージェント株式会社	
訓練期間	3か月	訓練会場	アイビーエージェント株式会社本社 (福井市日之出4丁目1-6)	
定員	15名	訓練期間	平成28年5月27日(金)～平成28年8月26日(金)	
訓練目標	一般・経理事務に必要なコンピュータの基礎知識や技術、コミュニケーション能力などを習得するほか、簿記や会計、社会保険・給与計算など労務の専門知識を身につけます。事務分野全般(一般事務・営業事務・経理事務・総務事務)で幅広く活躍できる人材を育成し、就職することを目指します。			
取得可能な資格	(訓練中受験)コンピュータ・ビジネス技能評価試験 ワーク部門3級・表計算部門3級 (訓練後受験)日商簿記検定3級 ※11/20(日)受験			
訓練 の 内 容		科目	科目の内容	訓練時間
	学 科	コミュニケーション概論	職場における、コミュニケーションの必要性と知識 有効な自己アピール法等	3
		労務基礎	従業員管理・給与計算・社会保険・年末調整 小切手と手形の基礎知識	15
		簿記基礎知識	事務・営業・販売・サービス業などビジネス上で必要な簿記の基礎知識 仕訳・転記、各種取引の処理、試算表の作成、決算の手続き、帳簿組織等	57
		情報セキュリティ	個人情報の取扱、紙媒体と電子媒体の管理 コンプライアンス、情報交換、セキュリティ対策、著作権	12
		その他	オリエンテーション	4
	実 技	ビジネスマナー実習	社会人としての基本マナー、職場での基本マナーの実践	18
		簿記基礎実習	試算表、決算整理手続処理・貸借対照表と損益計算書の作成実践 日商簿記検定3級対策	78
		パソコン入門	Windowsの基本、ファイルの管理、環境設定などの基本操作、VDT作業者の安全管理	9
		パソコン基本実習	文書作成(WORD)・表計算(EXCEL)・インターネットなどの基本操作	63
		パソコン活用実習	文書作成(WORD)・表計算(EXCEL)・プレゼンテーション(PowerPoint)・インターネットなどを活用し、企画、提案、計画書などの作成 コンピュータサービス技能評価試験対策	75
	就 職 支 援	就職講話	雇用の実情、再就職に向けて必要な心構え	3
		応募書類の作成	履歴書・職務経歴書の書き方と必要性	6
		面接対策	面接時のポイント、模擬面接(ビデオ撮影後振り返り)	6
		キャリアコンサルティング	キャリア形成、個別面談	6
計	学科 91時間 実技 243時間 就職支援 21時間			355
時 間 割	1月目	入校式、オリエンテーション、簿記基礎知識、情報セキュリティ、パソコン入門、パソコン基本実習、就職支援		
	2月目	簿記基礎知識、ビジネスマナー実習、簿記基礎実習、パソコン基本実習、パソコン活用実習、就職支援		
	3月目	労務基礎、簿記基礎実習、パソコン活用実習、就職支援、修了式		