

ITスキル・事務実践科（デュアルシステムコース）

9月生募集（4か月コース 座学3か月+実習1か月コース）

熊本県立高等技術専門学校では、離職されている方々のために再就職に有利になるよう専門学校等に職業訓練を委託し、これから就こうとしている職業に必要な知識・技能を習得できるよう応援します。

対象者	ハローワークに求職申込みをした離職者の方
訓練期間	令和元年9月3日（火）～令和元年12月26日（木） 〔訓練時間〕午前9時00分から午後4時00分まで （職場実習期間中は実習先の就業規則に従った訓練時間となります） 〔訓練休〕土・日曜日、祝日及び訓練施設が指定する日
訓練内容	初級～中級 別紙「訓練カリキュラム」を参照ください。
受講後期待できる職種	一般事務（受付・販売・営業等事務）、営業・販売関連職種、事務用機器操作の職種など
取得可能資格	コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ技士 2級・3級 コンピュータサービス技能評価試験 表計算技士 2級・3級 マイクロソフト・オフィス・スペシャリスト PowerPoint 2016
所要経費	教科書等の諸経費として 約 11,000 円 程度 検定料（自己負担） 職業訓練生総合保険料3,600円が別途必要になります。 入学金・受講料は無料です。
訓練会場	熊本市中央区紺屋今町1-5 Wビルディング辛島公園 パソコンスクール システムランド熊本校 【実施機関】 有限会社 システムランド
駐車場	駐車場なし 公共交通機関を利用ください。
受付期間	令和元年6月24日（月）～令和元年7月23日（火）
定員	20人 必要人数に達しなかったときは、コースを中止する場合があります。
申込方法	ハローワークで職業相談のうえ、「委託訓練受講申込書」及び「職業訓練希望調書」を提出してください。
受講者選考	選考検査を実施し、ハローワークと協議のうえ受講者を決定します。 【選考検査】8月6日（火）熊本県立高等技術専門学校 ただし、申込状況により選考検査を実施しないこともあります。 選考検査を実施しない場合及び受講可否については、郵送にて通知します。
その他	ハローワークにてジョブカードの作成支援を受けた方

問合せ 熊本県立高等技術専門学校
熊本市南区幸田1丁目4番1号
Tel 096-378-0121

(デュアル様式6-1号)

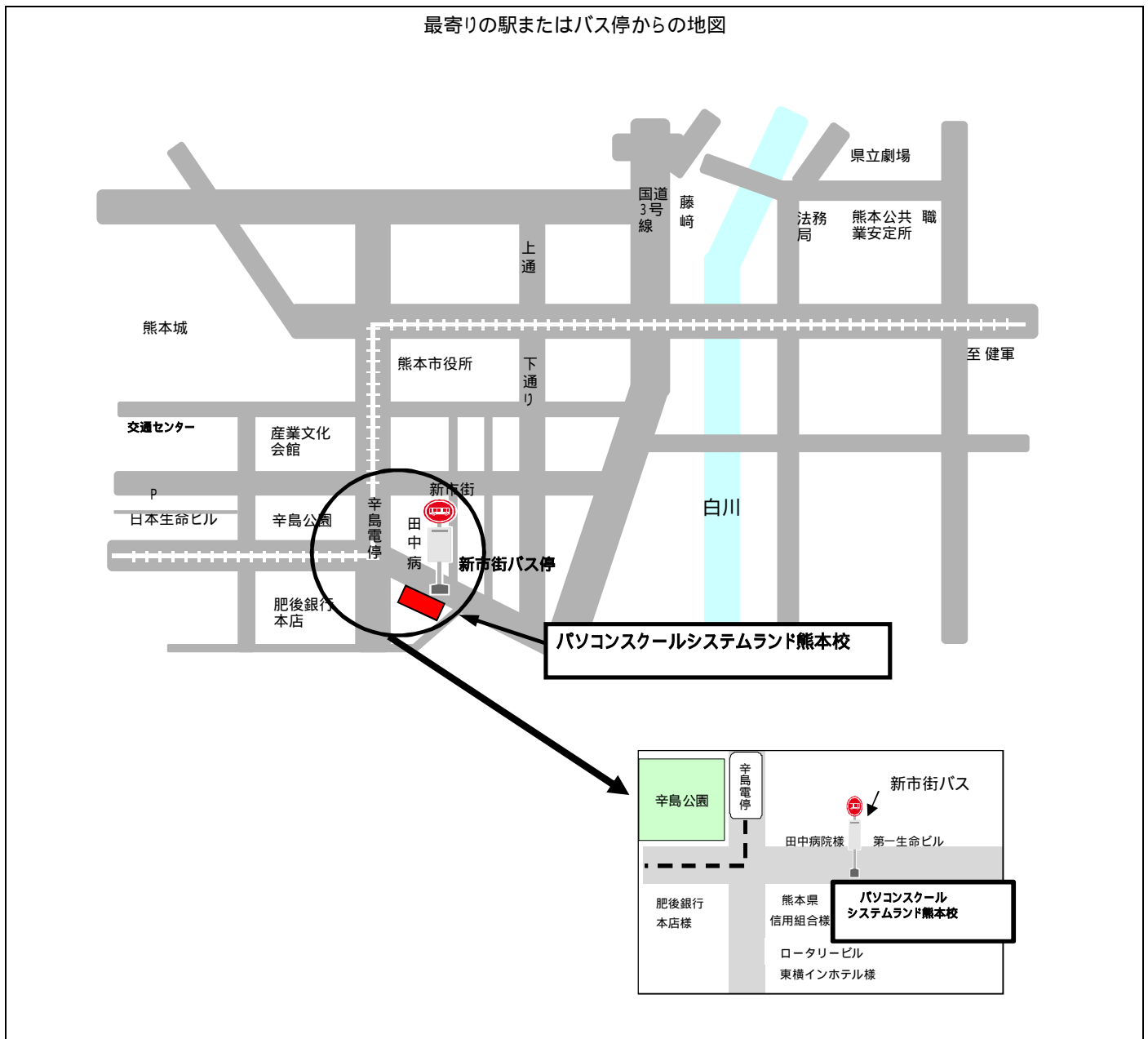
委託訓練カリキュラム(デュアルシステムコース)

コース番号	10			
訓練科名	ITスキル・事務実践科	就職が期待される職務(目標)	一般事務(受付・販売・営業等事務) 営業・販売関連職種 事務用機器操作の職種	
訓練期間	座学 54日 + 職場実習 18日			
訓練目標 仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> 受付/販売/営業等事務に必要な文書作成、帳票作成、データ集計・分析等実務としてのパソコン技術の習得と仕事の流れを習得し、仕事/業務について習得すると同時に、企業で導入が進んでいるクラウド/グループウェアの習得 就職活動の方法と職業人として必要なビジネススキルの習得する 職場実習を通して信頼関係を構築し習得したスキルを実践する <p>事務・販売・営業等の仕事を理解した上で、パソコンを効率良く使用し、コミュニケーションを取りながら業務を遂行できる</p>			
	科目	科目の内容	時間	
訓練の内容	各種行事(入所式・修了式、オリエンテーション)		9H	
	学 科	訓練導入講習 (キースキル講習)	就職支援活動の仕方と自己理解・仕事理解	30 H
		就職支援	ジョブカードカード活用法	15 H
		ITとビジネス	応募書類作成支援・模擬面接	3 H
		パソコン概論	ビジネスでのIT活用/ビッグデータ・IoT・AIの動向	9 H
		情報セキュリティ	パソコンの仕組みと仕事での活用	3 H
		コンプライアンス	情報セキュリティの重要性と個の対策と企業の対策	3 H
		コミュニケーション	企業が求めるコンプライアンスと職業人意識	6 H
		チームビルディング	職業人に求められるコミュニケーション	6 H
		安全衛生	チームを成功に導く為に求められるスキルと理論	3 H
		メンタルヘルス	安全衛生の基礎知識とVDT作業の知識	3 H
		職務概論	ストレスレベルと具体性/解消/ストレスチェック	15 H
		実 技	パソコン共通操作	職務で必要な仕事の流れと自分の係わり方 業務内容の整理と改善策への取り組み
ネットワーク/クラウド演習	ファイル(クラウド含む)管理・トラブル対応		30 H	
文書作成演習	ネットワーク/グループウェア/クラウドの使用手法		36 H	
表計算作成演習	ビジネス文書/ビジュアル文書作成/試験対策		60 H	
データ活用と分析	表作成と編集/演算/関数/グラフ作成と編集/試験対策		18 H	
プレゼンテーション演習	データ集計の考え方と方法・考え方と見方		18 H	
職務・産業分野別作成演習	プレゼンテーション/会議・営業等の資料作成		18 H	
業務遂行実践演習	事務/営業/販売の仕事の流れとデータの活用 日次・月次・年次処理方法の習得 ITを使って業務遂行の実践演習		36 H	
職場実習(実習先での職場実習)			108 H	
訓練時間総合計 441 時間 (学科 96時間、実技 228時間、職場実習 108時間、入校・修了式9時間)				
試験名 応募受付期間 試験日	職業能力開発協会主催：ワープロ技士2・3級 表計算技士2・3級(随時) マイクロソフト主催：MOS Power Point 2016(随時) 各種試験会場の為、その他の各種試験も取得可能			
主要な教室設備 (参考)	パソコン20台(予備有)社内ネットワーク インターネット ホワイトボード Office2016(ワード/エクセル/パワーポイント) プロジェクター プリンタ			

(様式3 - 4号)

訓練実施施設の地図

施設名 パソコンスクールシステムランド熊本校



受託施設名 有限会社 システムランド パソコンスクール システムランド熊本校

郵便番号 860-0012 住所 熊本県熊本市中央区紺屋今町1 - 5 Wビルディング辛島公園ビル

電話番号 096-212-6321

最寄りの駅またはバス停からの所要時間(80m ~ 100mを1分として計算)辛島電停から徒歩1分 / 新市街バス停前 0分

最寄りの駅またはバス停からの距離 辛島電停から 60m / 新市街バス停前 0m

駐車場の有無 駐車場有り (有料 台(/月) 無料) 駐車場無し