

訓練生募集集中!!

ITビジネス科(総合コース)M①

定員 24 名 7月入校 【薩摩川内市開催】

簿記基礎・演習, 商業・工業簿記, 経理実務, 労務管理, IT活用知識, パソコン基本操作, ビジネス文書作成, 表計算データ処理, プレゼンテーション実習, インターネット活用実習, ビジネス実務総合演習, 就職支援 等

募集期間 4月25日(金) ~ 6月4日(水)

☆最寄りのハローワークで申し込んでください。(※定員に満たない場合, 中止になることがあります。)

雇用保険受給資格者

応募資格

雇用保険受給資格がなくてもハローワークに求職の申込みをして受講推薦等を受けられる方
※選考に当たっては, 雇用保険受給者の方が優先されます。

※受講を検討される方はあらかじめハローワークで職業相談, キャリア・コンサルティングを受け, ジョブカードを作成することをお勧めします。)

訓練期間 7月1日(火) ~ 12月26日(金)

原則 月~金曜日 9:30~16:20 (昼休憩 70 分)

訓練機関・訓練実施場所

株式会社フォーエバー川内教室
薩摩川内市西向田町 6-32 サンビル 5F
(川内郵便局向かい側)

授業料無料!!

※テキスト代(16,500 円入校時納付)等自己負担あり

訓練期間中の支援措置

- 雇用保険の規定に該当される方には, 基本手当, 受講手当及び通所手当が支給されます。
- 雇用保険受給資格のない方は, 国の職業訓練受講納付金の申請が可能です



選考日時

6月12日(木)9時集合

【筆記試験(国語・数学), 面接】

※筆記用具をご準備ください

選考試験会場・問い合わせ先

県立宮之城高等技術専門校
(薩摩郡さつま町船木 881)
TEL : 0996-53-0207



I Tビジネス科(総合コース)M① 訓練カリキュラム									
訓練実施機関		株式会社フォーエバー							
訓練実施場所		川内教室 〔薩摩川内市西向田町 6-32 サンビル 5F TEL : 0996-22-8111〕							
想定する就職先の職務		一般企業における事務全般(一般事務, 総務事務, 経理事務, 営業事務, その他総合職)							
訓練目標		企業における経理業務全般(簿記, 出納, 会計処理等), 人事, 労務に関する知識(社会保険, 給与計算, コンプライアンス等), 幅広いパソコンスキル及び総合的なビジネススキル(ビジネスマナー, コミュニケーション能力)を習得し, 早期就職を目指します。							
仕上がり像		経理業務全般及びパソコンを用いた高度なオフィスワークをこなせる人材を育成し, 事務職全般のスペシャリストとして企業において即戦力として活躍できる職業人を目指します。							
訓練の内容	学科	科目		科目の内容					
		簿記基礎 商業簿記 工業簿記	簿記の基礎, 基本仕訳, 帳簿への記入・締め切り, 試算表, 伝票と仕訳日程表, 清算表と財務諸表 会社における仕訳, 本支店会計, 連結会計, 製造会計 工業簿記の基礎, 費目別計算, 製品原価の計算, 工業簿記における財務諸表, 本社工業会計, 標準・直接原価計算						
			経理実務	銀行業務, 会計業務, 給与計算, 社会保険, 所得税の源泉徴収制度, 経理実務年間スケジュール, 会計ソフトの概要と利用方法					
			労務管理	社会保険の基本, 入社・退社時・各事例に伴う手続き, 会社・従業員の各変更届, 社会保険・労働保険の保険料の控除・納付方法					
			簿記演習 就職支援	記帳処理実習, 補助簿・伝票作成実習, 決算処理実習, 決算書作成実習, 原価計算実習 訓練受講の目標・目的, 自己理解, 仕事理解, キャリアプラン, キャリアの棚卸, 応募書類作成, 志望動機や自己PRのブラッシュアップ, 面接対策, 模擬面接, 就職活動計画					
	実技	職業能力開発講習 職業人講話 I T活用知識	デジタルリテラシーについて, コミュニケーション力養成, ビジネスマナー 企業が求める人材, 生涯を通じた職業生活設計 コンピュータの構成要素, ハードウェア, ソフトウェア, ネットワーク, 個人情報保護と情報セキュリティ, SNSの利用						
		パソコン基本操作実習 ビジネス文書作成基礎・応用実習	マウス・キーボードの操作, ウィンドウの基本操作, 文字入力, ファイルの保存・管理 文書の作成・編集, 表の作成, 表現力をアップする機能, 図形や図表を使った文書の作成, 写真を使った文書の作成, 差し込み印刷, 長文の作成, 外部データを利用した文書の作成						
		表計算データ処理基礎・応用実習	データ入力, 表の作成・印刷, 数式の入力, 複数シートの操作, グラフの作成・活用, データベースの利活用, 関数の利用, 表作成の活用, ピボットテーブルの作成, マクロ作成						
		プレゼンテーション実習	プレゼンテーション資料作成, プレースホルダーの編集, オブジェクト操作, 画面切り替え効果とアニメーション, スライドショーの活用テクニック, 配付資料の印刷, スライドマスター, プレゼンテーション技法・演習						
		インターネット活用 ビジネスメール活用 ビジネス実務総合演習	ブラウザの基本操作, 効果的な情報検索, オフィスワークにおけるインターネットの利活用, ファイル共有, リソース共有 メーラーの基本操作, ビジネスメールの作成, 宛先の使い分け, 宛先とメールの写し, 署名, ファイルの添付 ビジネス実務を想定したオフィスソフトの活用演習						
総訓練時間 618 時間 (学科 : 381 時間, 実技 : 237 時間)									
申込み・選考・入校について					目標とする資格				
1. ハローワークにて ①求職の申込みをする ②受講を申し出て「入校願書」を受け取る ③入校願書に必要事項の記入と写真(縦 4 cm×横 3 cm)を貼付し提出する 2. 宮之城高等技術専門校にて ①選考試験〔学科試験(国語・数学), 面接〕 ②選考結果を全員へ郵送 合格者には入校手続書類及び職業訓練生総合保険申込用紙等同封 3. ハローワークにて ①入校決定通知が届いたら, 記載されている指示に従い, 管轄のハローワークに出向く 【入校決定通知書, 筆記用具, 印鑑を持参】 ②職業訓練受講指示書, または職業訓練受講推薦通知書を受け取る(支援指示者は就職支援計画書) 4. 入校式【訓練実施場所: 株式会社フォーエバー川内教室】 2-②の同封書類及び3-②の交付書類を合わせて提出					☐日本商工会議所主催 簿記検定 3 級・2 級 ☐M O S(マイクロソフトオフィススペシャリスト)2019 : Word/Excel/PowerPoint ☐コンピュータサービス技能評価試験 : ワープロ部門/表計算部門 3 級・2 級				
					職業訓練受講給付金 (国)				
					*雇用保険を受給できない方で, ハローワークの支援指示を受けて求職者支援訓練等を受講する方が, 一定の支給要件を満たす場合に支給されます。				
					支給額		職業訓練 受講手当 通所手当	月額 10 万円 通所経路に応じた所定額	
					※詳しくはハローワークにてお尋ねください。				
					☐訓練終了後は就職状況の報告が義務付けられます。 (就職状況報告, 就労(勤務)等証明書の提出) ☐訓練生の就職状況を把握するため, 就職先やハローワークに確認を行うことがあります。				