

受講生募集

ビジネス基礎科Ⅱ

一般求職者対象訓練(主にパソコン初心者)

ワープロ、表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作を習得し、ビジネスへの活用法に至る技術・技能を学び、さらに簿記の資格を取得し、職業人としての実務に即応したビジネスマナーを身につけ、就職促進を図ります。

訓練期間 平成30年12月3日(月)～平成31年3月29日(金)
(月曜日～金曜日 9:00～16:40 (一部 9:00～15:40) 休日:土日祝日)

募集期間 平成30年10月3日(水)～平成30年11月14日(水)

募集定員 15名(定員に満たない場合中止になることがあります。)

選考日 平成30年11月15日(木) 10:30～

選考場所 遠紋地域人材開発センター(遠軽町岩見通北10-1-4)

取得可能な資格 3・2級ワープロ技士、3・2級表計算技士
日商簿記3級

訓練実施場所 遠紋地域人材開発センター(遠軽町岩見通北10-1-4)

■問い合わせ先

北見公共職業安定所 遠軽出張所 遠軽町1条通北4丁目

TEL (0158) 42-2779

道立北見高等技術専門学院能力開発総合センター

北見市末広町356番地1

TEL (0157) 33-4436



ビジネス基礎科Ⅱ 募集案内

対象者：一般求職者(主にパソコン初心者の方)

定員：15名(定員に満たない場合中止になることがあります。)

訓練期間：4ヶ月(平成30年12月3日～平成31年3月29日)

訓練場所：遠紋地域人材開発センター(遠軽町岩見通北10-1-4)

費用：無料(ただし、テキスト代8,000円程度、

各種検定の取得可能な資格を全て受験した場合は13,000円程度の実費負担となります。)

願書受付：北見公共職業安定所 遠軽出張所(遠軽町1条通北4丁目)

選考日：平成30年11月15日(水)10:30～

選考方法：面接試験(定員を上回った場合は学力試験(数学・国語)もあります)

選考場所：遠紋地域人材開発センター(遠軽町岩見通北10-1-4)

「ビジネス基礎科Ⅱ」訓練計画

訓練目標	ワープロ、表計算ソフト等による文書・帳票作成等のパソコン操作を習得し、ビジネスへの活用法に至る技術・技能を学び、さらに簿記の資格を取得し、職業人としての実務に即応したビジネスマナーを身につけ、就職促進を図ります。		
取得可能な資格	中央職業能力開発協会主催：コンピュータサービス技能評価試験 (3・2級ワープロ技士、3・2級表計算技士) 日本商工会議所主催：簿記検定3級 ※受講生の習熟度により上位級受験に対応		
	教科項目	時間	訓練内容
学 科	就職支援	30	ガイダンス、就職相談、求職活動の仕方、履歴書・職務経歴書の記入方法、面接の仕方等、キャリアコンサルティング
	簿記	66	簿記の基礎知識、練習問題
	経理事務	36	社会保険、労働保険
	パソコン基礎	6	パソコンの基礎知識、ビジネス文書の基礎知識
	文書作成	3	文書作成の基礎知識
	表計算	3	表計算の基礎知識
	プレゼンテーション	3	PowerPointの基礎知識
	ビジネスマナー	12	事業所におけるビジネスマナーの実際、敬語の種類とルール、職場におけるコミュニケーション
	学科小計	159	
実 技	パソコン基本操作実習	6	Windowsの基本操作、プログラムの起動、ファイル管理、画面構成
	文書作成実習	48	文字入力、文書作成、表作成、グラフィック機能の利用
	表計算操作実習	48	表計算の基礎知識、基本操作、式の入力、表の作成・編集、グラフの作成、関数の利用、データベースの利用
	表計算応用実習	24	集計・抽出・並べ替え、条件付き書式の設定、関数のネスト、複合グラフ
	プレゼンテーション	30	プレゼンテーションの作成、表の作成、写真・図形の挿入、スライドショーの実行
	検定試験対策	90	ワープロ検定試験対策、表計算検定試験対策
	ビジネスマナー実習	18	身だしなみ、挨拶の仕方、話し方と聞き方、電話応対の実際、訪問のロールプレイング、来客応対のロールプレイング
	インターネット実習	9	インターネットの基礎、インターネットの知識、インターネット概要、インターネット接続、アプリケーション操作、印刷の方法
	パソコン応用実習	18	画像処理・POP制作用ソフトウェアの基本操作、名刺作成、課題制作
		実技小計	291
	合計	450	

※ 雇用保険受給者は訓練期間中、基本・受講・通所手当が公共職業安定所より支給されます。