

受講生募集!

IT実践科

定員15名

◆ 取得資格 ◆

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 各2級

◆ その他 ◆

職場における基本的な接遇、ビジネスマナー
履歴書・職務経歴書作成、キャリアコンサルティング、職業相談 等

● 受講対象者 ●

公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了3か月以内に再就職する強い意志のある方が対象です。

募集期間

令和5年

7月24日(月) ~ 9月8日(金)

令和5年

選考日時

令和5年

9月14日(木)

9:20集合、9:30開始

・エントリーシート
・筆記試験 ・面接
※筆記用具持参

訓練期間

令和5年

9月26日(火) ~ 12月22日(金)

令和5年

↓選考・訓練実施会場



必要経費

受講料: 無料

職業訓練生総合保険: 3,100円

教材費: 6,666円

受験料: 3級 5,350円

2級 6,710円 (各部門)

お問い合わせ、お申し込みは最寄りのハローワークへ!

● 実施主体 ●

岩手県立宮古高等技術専門学校 岩手県宮古市松山第8地割29番地3 0193-62-5606

● 選考会場・訓練場所 ●

釜石職業訓練協会・釜石高等職業訓練校 岩手県釜石市大字平田3-75-1 0193-26-7000

職業訓練コースガイド

主催：岩手県立宮古高等技術専門学校

訓練科名	IT実践科		コース区分	岩手県委託訓練事業	
訓練期間	3か月	令和5年9月26日(火)～令和5年12月22日(金)		定員	15名
訓練実施場所	〒026-0001 岩手県釜石市大字平田3-75-1 職業訓練法人釜石職業訓練協会 釜石高等職業訓練校				
委託実施機関	職業訓練法人 釜石職業訓練協会		TEL0193-26-7000	FAX0193-26-6955	
募集期間	令和5年7月24日(月)～令和5年9月8日(金)			申込先	最寄りのハローワーク
※注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・募集期間中に申込者が5人に達しない場合は、訓練を中止致します。予めご了承下さい。 ・申込順に面接しますので、順番によってはお待ちいただくことがあります。 ・止むを得ない事情により欠席又は遅刻する場合には、事前に連絡願います。 ・無断で欠席又は遅刻した場合には、選考対象外となる場合があります。 				
入所選考	令和5年9月14日(木)9:20集合 9:30開始 (エントリーシート・筆記・面接)			選考会場	訓練実施場所に同じ (筆記用具持参)
選考結果通知	令和5年9月15日(金)以降 岩手県立宮古高等技術専門学校より郵送で通知				

受講対象者	公共職業安定所に求職手続をし、公共職業安定所長から職業訓練の受講あっせんを受けられる方で、訓練修了後3か月以内に再就職する強い意志のある方。
就職先職務例	一般事務(他にも、訓練で学ぶパソコンのスキルは、多くの業種・職種で活用することができます。)
訓練目標	コンピュータサービス技能評価試験2級(ワープロ部門、表計算部門)の取得を目標とする。パソコンを使った処理全般について即戦力となる高い知識と技能を習得し、実務において組織内の事務処理の効率を高めることができるスキルを身につける。
取得資格	コンピュータサービス技能評価試験3級ワープロ技士又は2級ワープロ技士 コンピュータサービス技能評価試験3級表計算技士又は2級表計算技士
(特記事項)	コンピュータサービス技能評価試験受験料 各部門毎 3級 5,350円 2級 6,710円 コンピュータサービス技能評価試験は、訓練実施施設内での受験が可能です。
自己負担	受講生自己負担は教材費・職業訓練生総合保険・コンピュータサービス技能評価試験受験料の合計金額となります。 (教材費：6,666円、職業訓練生総合保険：3,100円)

		科目	科目の内容	時間
訓練内容	学科	PC概論	パソコン及び周辺機器についての基礎知識、インターネット及び電子メールの基礎知識、情報機器作業法	18
		プレゼンテーション技法	プレゼンテーション技法の基礎知識	6
		安全衛生	情報機器作業法	6
		接遇・ビジネスマナー	職場における基本的な接遇・ビジネスマナー	6
		就職ガイダンス	アセスメント、キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成、履歴書作成、職務経歴書作成、模擬面接、就職講話、職業相談	39
			学科計	75
	実技	PC基本操作	ファイル、フォルダの管理	6
		ワープロソフト実習	ワープロソフトの基本操作	30
		表計算ソフト実習	表計算ソフトの基本操作	30
		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	30
		アプリケーション実習	ワープロソフト・表計算ソフトの活用技能、インターネット及び電子メールの活用技能、コンピュータサービス技能評価試験及び試験対策	189
			実技計	285
科外	行事等	開講式、オリエンテーション、修了式等 ※訓練時間数には含まない	(2)	
		科外計	(2)	
合計時間				360