

# OA事務実務科1



Word×Excel×PowerPoint×就職支援×企業実習

企業実習あり

対象者	早期再就職の意欲が高く、公共職業安定所長の受講の指示又は推薦が受けられる方 キャリアコンサルティングを受け、ジョブカードの交付を受けた方 ※受講指示、推薦についての詳細はハローワーク訓練窓口までご相談ください。
訓練期間	平成30年5月30日(水)～平成30年9月28日(金)
訓練時間	月曜日～金曜日 9:30～16:00 ※実習中は16:30まで
定員	15名(なお、申込者7名未満の場合には中止となる場合があります。)
訓練実施校	<b>有限会社 日米学院</b> 〒780-0862 高知市鷹匠町1丁目2-47 (TEL:088-823-8118)
募集期間	平成30年4月10日(火)～平成30年5月1日(火)
申し込み	原則、住所を管轄する職業安定所へ『公共職業訓練受講申込書』 (写真貼付:正面上半身脱帽・3ヶ月以内撮影・縦4cm×横3cm)を提出して下さい。
選考会	平成30年5月10日(木) 午前9時10分から受付(午前9時30分開始)
筆記試験 面接	場所:高齢・障害・求職者雇用支援機構 高知支部 高知職業能力開発促進センター 2F研修室II(高知市棧橋通4丁目15-68) * <u>筆記用具を持参して下さい。</u> * <u>面接を行いますので、面接に適した服装でお越し下さい。</u> * <u>選考会出席者用の駐車場はありませんので、公共交通機関をご利用ください。</u> * <u>選考は、ハローワークでの申込み時点から始まります。</u> <u>申込書への記載内容や相談内容も踏まえて、県において合否判定します。</u>
合否発送日	平成30年5月22日(火) 訓練実施校から本人自宅あて郵送にて通知します。 ※ <u>到着は翌日以降</u> となりますのでご了承下さい。
受講料	無料。但し、テキスト代として7,344円、 ※災害傷害保険料として3,600円の自己負担が必要です。
駐車場	訓練実施校に <u>ありません</u> 。(駐輪スペースはあります。)
実施主体	高知県(問い合わせ先:高知県立高知高等技術学校 TEL:088-847-6607)

## 目標とする各種検定

- Word 文書処理技能認定試験 2級 (検定料6,800円)
- Excel 表計算処理技能認定試験 2級 (検定料6,800円)
- PowerPoint プレゼンテーション技能認定試験上級 (検定料6,900円)

※いずれもサティファイ主催 ソフトウェア活用能力認定試験  
※個々の技能習得状況により1級または3級の受験も可能  
※検定料は自己負担となります。

## 訓練実績

- OA事務実務科2 (H28)  
修了者 10名  
就職率 92.3%
- OA事務実務科1 (H28)  
修了者 12名  
就職率 83.3%

# カリキュラム

訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> <li>幅広い職務で必要とされるオフィスソフトの実践的技能を習得し就職先で即戦力となる技能を習得する。</li> <li>就職支援については個別指導の徹底に加え、ミスマッチング減を目指し、幅広い分野で長く活躍（勤務）できる人材育成を目指す。</li> </ul>			
仕上がり像	パソコン事務処理技能はもちろんのこと、職業人スキルを向上させることで、幅広い分野での就労を可能とする。			
訓練計画（内容）	科目	訓練の内容	時間	
	訓練導入講習	キャリア形成 ビジネスマナー実践	自己分析、自己理解、目標設定、 来客対応、接遇基本、電話対応基本マナー	9 6
		雇用環境理解	県内外の雇用状況、労働市場の理解	3
		職業意識の向上 職業人講話	事業所訪問、意見交換、模擬職場体験、 企業が求める人材の理解	3 6
		学科	個別就職支援 (ジョブカード活用) (キャリアコンサルティング)	・入校前キャリアコンサルティング作成成分を基に受講によるスキルをプラスシデータ様式に落とし込み練り上げていく ・キャリアコンサルティングの実施（訓練受講状況や就職活動の進捗状況等を個別に3回以上時間外に実施）
	応募書類作成実践		字配り、個人の経歴に応じた記載手法、志望理由、 添え状、封筒の書き方等を学ぶ。応募先を想定した履歴書・職務経歴書を書類選考に勝ち残るレベルに仕上げる。	15
	実践的面接対策		・心構え、入退室のマナー、質問の意図を読み解く対策 ・姿勢や所作、受け答え等本番を想定した模擬面接（受講生も面接官役で参加し採用者目線で評価を共有）	12
	企業実習総括		実習成果まとめ発表	2
	実技	パソコン基本操作 インターネット・メール基礎	Windows 基本操作、ファイル・フォルダ管理 ブラウザ、メール基礎（送受信、ビジネスメール体制等）	6
		文書処理技能実務 (Word2013)	基本操作、入力、書式設定。表作成、図形効果、 レイアウト、文書管理、ビジネス文書体裁、検定対策	105
		表計算処理技能実務 (Excel2013)	基本操作、四則計算、関数、集計、分析、グラフ、 マクロ、データベース機能、高度な機能、検定対策	105
		プレゼンテーション実務 (PowerPoint2013)	基本操作、スライド作成、アニメーション効果設定、 動作設定ボタン、発表技法、検定対策	60
	実企業実習	事業所内における実践技能の習得	安全衛生オリエンテーション、実習先事業所内における職務を実践	129
	総合計時間（470）時間、学科（65）時間、実技（405）時間			
	訓練用機器 設備	PCのOS（Windows10）、CPU（Core i5 2.7GHz）、メモリ容量（4GB） 使用するソフト名及びバージョン ・Microsoft Office2013 ・Internet Explorer11 その他（プロジェクター、スクリーン、プリンター、ホワイトボード、インターネット環境）		

※訓練の修了には、一定の基準があります。

## お知らせ

- ▶雇用保険受給資格者以外の方で、一定の要件を満たす方に「職業訓練受講給付金」が支給される制度があります。
- ▶給付金の支給を受けるためには、訓練受講中にハローワークの就職支援を受ける必要があり、ハローワークへの来所日が指定されています。（注：来所を拒否した場合は、給付金が不支給となります。）
- ▶本コースの指定来所日は、7月2日（月）、7月30日（月）、8月30日（木）、10月1日（月）の4回です。

