

## 基礎演習科 訓練生募集

4月1日開始（6か月コース） 3月1日申込締切

**入学金・受講料  
は無料です**

（但し、テキスト代と受験料は自己負担です）



要件を満たした場合、毎月10万円または12万円の訓練・生活支援給付金の支給を受けられます  
（詳細は最寄りのハローワークにお問合せください）

パソコン、簿記、ビジネスマナーの他、業界特化分野についても訓練を積み、一般事務、経理事務、PCオペレーター、CAD技術者など就職の可能性は大きく広がります。

|           |  |      |
|-----------|--|------|
| 訓練科名      | 基礎演習科  |      |
| 訓練実施施設名   | 宮田ビジネス学院（宮田村商工会）   |      |
| 訓練実施場所    | 上伊那郡宮田村86-1（宮田村役場北隣）<br>JR飯田線 宮田駅より徒歩8分、駐車場有<br>講座内容についての問合せ TEL (0265) 85-2849                      |      |
| 訓練期間・訓練時間 | 平成23年4月1日～平成23年9月26日 10時10分～17時<br>土日祝日は休み   |      |
| 受講対象者     | 公共職業安定所に求職申込を行っている方で公共職業安定所長のあつせんを受けた方（雇用保険を受給できない方等）  |      |
| 就職先の職務・仕事 | IT分野、営業・販売・事務分野、建築分野等  |      |
| 募集期間      | 平成23年2月9日（水）～3月1日（火）   |      |
| 選考日時、選考場所 | 平成23年3月8日（火）午後1時30分～3時<br>宮田ビジネス学院教室   |      |
| 選考方法、持参品  | 面接及び筆記試験にて選考、身分証明書、筆記用具持参のこと   |      |
| 定員        | 30名  | 併願不可 |
| 訓練目標      | パソコン・簿記など、事務系職種に必要な基礎知識・技能を習得することによって、幅広い職務に対応できる能力を培う。また、企業人として必要な社会一般常識、ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身に付ける。 |      |
| 目標資格      | 任意の受験により取得可能、MOS (Word, Excel, PowerPoint), P検3級、日商簿記3級、秘書検定3級、CAD利用技術者基礎試験                          |      |
| 受講料       | 無料（但し、テキスト代15,574円及び受験料は自己負担）  |      |
| 受講相談・受講申込 | 最寄りの公共職業安定所  |      |

※ 訓練開始前までにハローワークでジョブ・カードの交付を受けてください。

※ ITスキルコース又は基礎演習コースを受講した方は、過去に受講した基金訓練又は公共職業訓練の期間と、新たに受講しようとする基金訓練の期間が合計24か月を超えない場合、次のように連続受講が可能です

| ① 先に受講するコース         | ② 【①の後に受講可能なコース】 | ③ 【②の後に受講可能なコース】 |
|---------------------|------------------|------------------|
| ITスキルコース<br>基礎演習コース | 実践演習コース          | 公共職業訓練           |
|                     | 公共職業訓練           | —                |
|                     | 社会的事業者等訓練コース     | 公共職業訓練           |
| 実践演習コース             | 公共職業訓練           | —                |

## 基礎演習科 カリキュラム

|        | 科目            | 科目の内容   | 訓練時間      |
|--------|---------------|---|-----------|
| 学<br>科 | 一般常識          | 国語（文章力、漢字検定課題）、社会（地理、政治、経済）、適性検査、就職試験対策   | 21        |
|        | 社説読解          | 新聞の社説やコラムの読解及び解説、時事問題、小論文演習   | 30        |
|        | 職業社会とモラル      | 社会規範、集団生活の規範、職業人の倫理、企業活動を倫理、IT社会のモラル、秘書検定対策   | 34        |
|        | パソコンの基礎知識     | パソコン一般知識、OS、LAN、インターネット   | 12        |
|        | 社会            | 入所式、修了式、ガイダンス   | 3         |
| 実<br>技 | ワークガイダンス講習    | 自己理解、職業意識、表現スキル、人間関係スキル、就職活動  | 96        |
|        | IT活用の基礎実習     | ワープロソフト及び表計算ソフトの基本操作、文書作成・編集、グラフ作成、関数の活用、プレゼンテーションソフトの基本操作、資料作成   | 134       |
|        | ビジネス文書作成      | 文書作成の基本及び事前準備、文書の要約演習、議事録作成、報告書作成、企画書作成   | 42        |
|        | 業界演習（販売・事務分野） | 経理の基礎、財務諸表の作成、経理ソフトを使った会計実務、税金の知識と事務処理、一般事務分野におけるファイリング・帳票のOA化等の業務改善提案<br>販売分野の基礎知識、マーケティング、マーチャンダイジング等の基礎課題作成、まとめとして、演習課題により業務改善の提案書を作成し、プレゼンを行う | 114       |
|        | 業界演習（建築分野）    | 建築全般の基礎知識、職種別の仕事の内容、業界情報、JW-CADの基本操作から配置図、平面図、立面図等の作成、CADシステムの運用・管理、製図の基礎（規格・投影法）、図面の見方、図形の基礎等の基礎課題作成、まとめの演習として、課題の条件に従い住宅を設計し、提案プレゼンを行う          | 90        |
|        | 就職支援          | 職場体験（12H）、職場見学（3H）、職業人講話（3H）、履歴書・職務経歴書（9H）、面接対策（3H）   | 30        |
|        |               | 合計日数 101日   | 合計時間数 606 |

### 地図

宮田ビジネス学院は、  
宮田村商工会の二階です  
宮田村役場北隣  
JR宮田駅から 徒歩8分

TEL (0265) 85-2849  
〒399-4301  
長野県上伊那郡宮田村 86-1  
(無料駐車場あり)

問合せ先 **宮田ビジネス学院**