

基礎演習科

基礎演習コース(基礎演習分野)6ヶ月 基金訓練
(緊急人材支援事業)



9月開講受講生募集!!

募集期間 平成22年7月20日~平成22年8月11日

定員 25名 認定番号 認 22-01-02-00-0270

訓練内容 社会人として必要な基礎力、ビジネスマナー、ヒューマンスキルなどを身に付けます。OA活用技術を習得し、各業界の職場体験を通して、今後のキャリア形成の方向性を明確にし、今後の就職につなげることを目的とした職業訓練です。

訓練期間 平成22年9月3日(金)~平成23年2月25日(金)
(時間 9:30~16:10 平日のみ開講、年末・年始休暇あり)

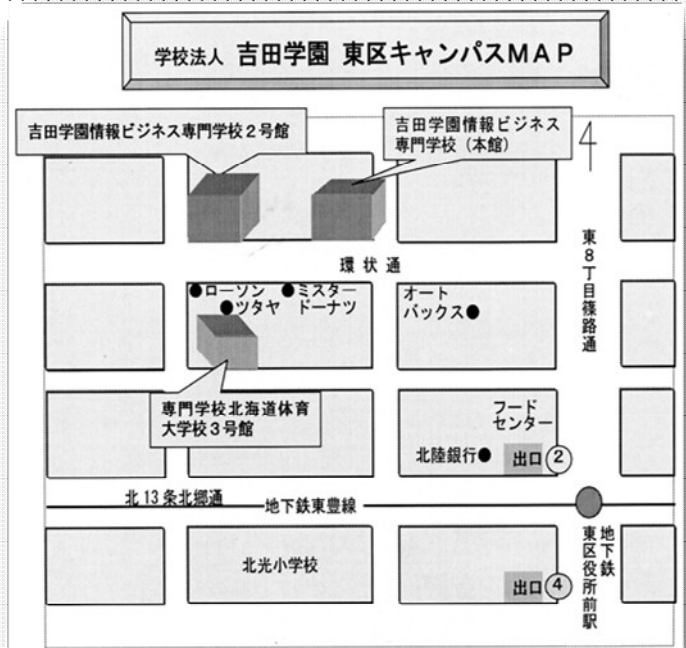
訓練場所

専門学校北海道体育大学校3号館
札幌市東区北14条東6丁目1番55号
(地下鉄東豊線『東区役所前駅』徒歩5分)

訓練対象者 管轄の公共職業安定所(ハローワーク)で求職申込みを行い、就職相談の上、公共職業安定所長の受講勧奨が受けられる方。詳細については、ハローワーク窓口にてご確認ください。

受講料無料

(テキスト代¥11,341)



選考日 平成22年8月12日(木) 10:00~
選考場所 専門学校北海道体育大学校3号館
札幌市東区北14条東6丁目1番55号(地下鉄東豊線『東区役所前駅』徒歩5分)

お問合せ先 学校法人吉田学園 吉田学園生涯学習センター TEL:011-711-6369
(申込場所) 札幌市東区北15条東6丁目1番1号 吉田学園情報ビジネス専門学校2号館内

受講申込書の交付
ハローワーク窓口で
受付印の受領後

吉田学園生涯学習
センターへ持参
平日 9:00~17:30

訓練・生活支援給付金については、管轄のハローワークへ相談してください。

訓練カリキュラム

訓練コース名	『基礎演習科』基礎演習コース（基礎演習分野）
訓練期間	平成22年9月3日（金）～平成23年2月25日（金）（6ヶ月）
就職先の職務	営業・販売・事務分野、経理事務・総務事務分野、サービス全般、介護福祉分野
訓練対象者	就職のため様々な知識を身につけたい方 適職選定や就職活動に不安がありサポートを希望する方
訓練目標 （仕上がり像）	社会人として必要な基礎力、ビジネスマナー、ヒューマンスキルなどを身に付けるとともに、就職に必須とされる各種OA活用技術を習得し、事務処理能力を養います。また、様々な業界の体験実習を通して、今後のキャリア形成の方向性を明確にします。
取得目標資格 （任意受験）	☆サーティファイWord文書処理認定試験2・3級 ☆サーティファイExcel表計算処理認定試験2・3級 ☆日商簿記検定試験3級 ☆福祉用具専門相談員 ☆応急手当普通救命 ☆移動介護従業者（ガイドヘルパー）

訓練の内容

科目		科目の内容	時間
学 科	社会	入所式、修了式、オリエンテーション	8時間
	社会と仕事	社会保険制度、雇用形態、就業規則、労働安全衛生 他	12時間
	ヒューマンスキル	人間心理、人間関係構築、ビジネスマナー	18時間
	情報モラルの知識	知識所有権、情報とセキュリティ、ウィルス対策	7時間
	販売戦略に関する知識	マーケティング基礎、経営環境、消費者心理 他	10時間
	IT分野に関する知識	IT分野の職種と仕事、IT情報マネジメント 他	10時間
	介護・福祉に関する知識	介護・福祉の基礎知識、関連領域に関する基礎知識 他	10時間
	簿記会計の基礎知識	簿記の基本原則、諸取引の処理と決算、財務諸表 他	90時間
	安全衛生	VDT作業、メンタルヘルス対策について	3時間
実 技	ワークガイダンス	対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、就職活動	90時間
	ビジ 初文書処理作成基礎実習	文書作成の基本、文書の要約演習、報告書作成 他	90時間
	IT活用の基礎実習	ワープロソフト及び表計算ソフト基本操作 他	120時間
	業界特化分野の基礎	(1) 営業販売分野 (2) 介護福祉分野	180時間
	応急手当普通救命	心肺蘇生、AEDの使用法、止血の方法 他	6時間
その他		職業人講話、就職講話、職場見学・体験	24時間
訓練時間総合計：678時間（678講義） ※1講義50分＝1時間のカウント			

訓練の時間割

1講時	9:30～10:20	4講時	13:20～14:10
2講時	10:30～11:20	5講時	14:20～15:10
3講時	11:30～12:20	6講時	15:20～16:10
昼休み	12:20～13:20	放課後	16:10～