

OA実務マスター科

4ヶ月コース

就職・再就職を希望する方を
吉田学園が応援します！



基金訓練受講生募集！！

募集
期間

平成22年8月2日～平成22年9月7日

定員25名 認定番号 認22-01-03-03-0276

訓練内容 社会人として必要な一般知識、コミュニケーショ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活用技術の向上と、経理事務の基本と総務知識を養います。実際の職場見学や職場体験を通して、就職の方向性を明確にします。

訓練期間 平成22年10月5日(火)～平成23年1月28日(金)
(時間 9:30～16:10 平日のみ開講、年末・年始休暇あり)

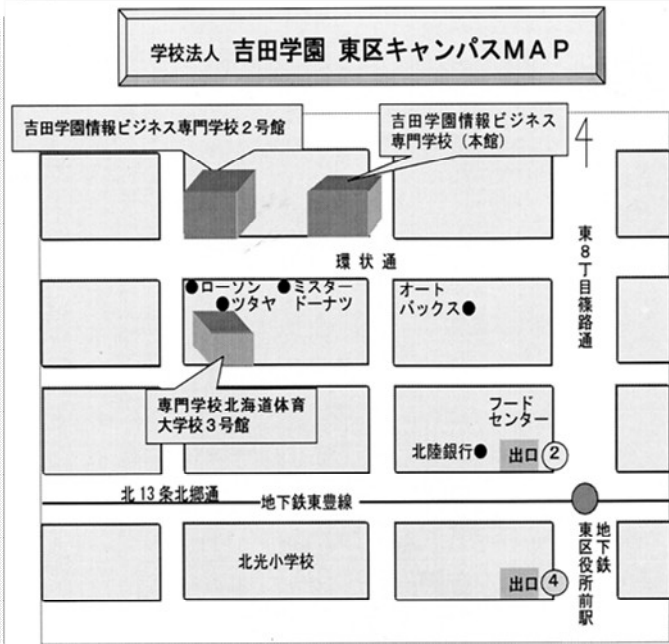
訓練場所

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¥7,666)



選考日 平成22年9月10日(金) 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	『OA実務マスター科』実践演習コース（営業・販売・事務分野）
訓練期間	平成22年10月5日（火）～平成23年1月28日（金）（4ヶ月）
就職先の職務	営業・販売・事務分野、経理事務・一般事務・総務事務、販売サービス関係
訓練対象者	就職または再就職を希望している方
訓練目標 （仕上がり像）	社会人として必要な一般知識、コミュニケーショ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活用技術の向上と、経理事務の基本と総務知識を養います。また、実際の職場見学や職場体験を通して、就職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 ☆サーティファイPowerPointプレゼンテーション認定試験初級 ☆日商簿記検定試験3級

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、労働保険、労働契約 他	12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	24時間
	簿記会計の基本原則	簿記の基本原則、諸取引の処理と決算、財務諸表 他	90時間
	源泉徴収事務に関する知識	給与計算と関連知識、年末調整の基礎知識 他	36時間
	社会保険事務に関する知識	社会保険料の届出、社会保険料の徴収と申告	24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	25時間
	IT基礎実習	文字入力、ファイル管理、インターネット、メール 他	12時間
	文書作成基礎実習	ビジネス文書の作成・編集、書式設定、保存・印刷 他	60時間
	表計算基礎実習	表の作成、関数の入力、グラフの作成、データ処理 他	60時間
	プレゼンテーション基礎実習	プレゼンテーションの基礎、アニメーション設定 他	36時間
	資格対策実習	ソフトウェア活用能力認定試験（Word・Excel）	30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：444時間（学科197時間、実技223時間、職場体験等24時間）			

※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～