

宮田村

IT・ビジネス基礎科

訓練生募集 求職者支援訓練（基礎コース） 訓練番号 4-28-20-01-00-0083
4ヶ月コース 募集期間 平成28年10月24日（月）～12月5日（月）

スキルを上げて
希望の就職へ
「さあ、はじめよ！」

訓練期間 平成28年12月20日（火）
～平成29年4月19日（水）

但し、土日祝日、12/29～1/3、2/1、8、15、3/1、
8、4/5、12、13、14は休み

訓練時間 9時10分～16時

訓練施設 宮田ビジネス学院

実施機関 宮田村商工会

受講料無料

但しテキスト代15,000円（税込）
は自己負担

定員
15名



説明会を 未定
開催します 会場 ハローワーク伊那

【訓練対象者】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支援指示を受けた方

パソコン、ホームページは初心者もOK

受講希望者が少数でも必ず開講します

要件を満たした場合、職業訓練受講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下さい）



訓練目標 （仕上がり像）	職業能力の基礎となるコミュニケーション力やビジネスマナーを身に付け、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等の作成の他、ホームページの簡単な制作・更新ができる。
訓練修了後に取得できる資格	MOS2013 (Word、Excel)、P検（パソコン検定試験）3級、秘書検定3・2級 （全て任意受験、受験料は個人負担）
選考日時	平成28年12月8日（木） 午後4時～5時30分
選考場所	宮田ビジネス学院教室
選考方法	面接及び筆記試験にて選考
持参品	身分証明書、筆記用具持参のこと
選考結果通知日	平成28年12月12日（月）

受講相談／受講申し込みは、住所または居所を管轄する公共職業安定所へ

問合せ先／訓練実施施設

宮田ビジネス学院

☎ (0265) 85-2849 担当者 北原、原、高橋

☎ 399-4301 上伊那郡宮田村 86-1 宮田村商工会館

JR 飯田線 宮田駅より徒歩 8 分

馬駐車場無料：15 台

訓練カリキュラム

科 目		科目の内容	時間		
職業能力開発講習	ビジネス テクニク	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、社会保険、年金、マイナンバー制度	3H	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー（第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い）、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上	24H	
		パソコンの基本	パソコンの起動・終了、キーボード操作、日本語入力、Web ブラウザの操作、電子メールの操作	6H	
		③職業倫理	ハラスメント、個人情報の取扱い、SNS 利用の注意点、働く人を守る労働法	3H	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール（ストレスの対策、回避方法）、感情のコントロール	3H	
	ビジネ スヒ	⑤コミュニケーション（聴き方や話し方）	自己概念、好き・嫌い（価値観）、思い込みや先入観への気づき、聴き方（傾聴力）、話し方（自分も相手も大切に表現）の向上	9H	
		⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上	3H	
	就職活 動計 画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え	3H	
		⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント	3H	
		⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点	12H	
		⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー	3H	
		⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化	9H	
	職業生 活設 計	⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル（専門能力以外）の必要性、今後の目標と習得すべき能力	3H	
		⑬自己理解	自分の特徴などをつみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り	10H	
		⑭仕事理解、職業意識と勤労観	関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観	3H	
⑮職業・生活設計		職業・生活の振り返りと今後、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3H		
学 科	社会	開講式、オリエンテーション（2H）、修了式（1H）			
	安全衛生	安全衛生の必要性、VDT 作業の留意点（適した作業環境、点検・清掃・改善措置の方法）	2H		
	コンピュータ概論	パソコン、インターネット、情報セキュリティに関する知識	24H		
	クラウド基礎	クラウドの基礎、日常業務での使われ方、Office365	6H		
実 技	ワープロソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理（Word2013 使用）	48H		
	文書作成実習	オブジェクトの活用、文書の校正、文書の作成（通知文書、組織図、チラシ）（Word2013 使用）	30H		
	表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理（Excel2013 使用）	48H		
	表計算データ処理実習	リストデータ操作、グラフ作成、帳票類の作成（帳票の合理化）（Excel2013 使用）	30H		
	プレゼン実技	スライドの作成・編集、書式の設定、スライドショー、スライド表現、デザイン、話し方技法（PowerPoint2013 使用）	33H		
	ホームページ作成・更新	HTML・CSS による WEB 制作、テキストエディタと FFFTP による更新、SEO 診断と改善提案（メモ帳、さくらエディタ使用）	54H		
	職場体験	ホームページ制作補助および日常の更新（15H）、Word、Excel を使った文書作成、帳票作成の体験（15H）	30H		
		合計日数	68日	合計時間数	405H