

KEC

緊急人材育成・就職支援基金事業

基礎演習科

6ヶ月コース

大津京駅前

裏面地図参照

(認定番号:認-22-25-02-00-0035)

追加募集 8/25(水)まで

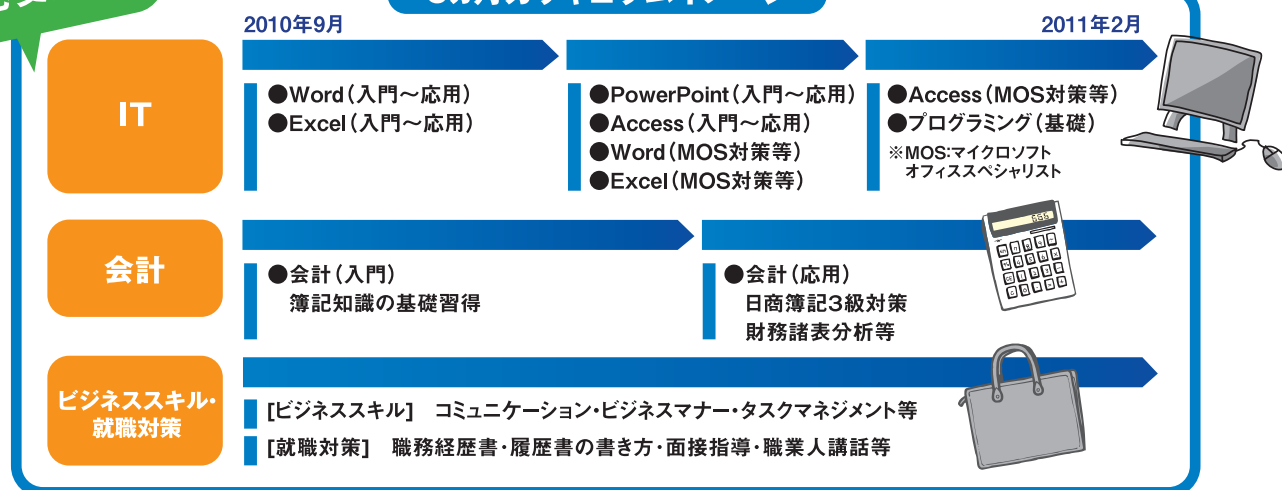
受講料
無料

IT・会計資格& ビジネススキルで

9月生
追加募集人数
14名程度パソコン・簿記が
はじめての方も
安心受講!!

就職活動を有利に!

6ヵ月カリキュラムイメージ



訓練実施概要

訓練実施機関	ケイ.イー.シー.株式会社
訓練期間	平成22年9月1日～平成23年2月25日(6ヶ月)
訓練時間	10:30～16:15 ※一部日程は10:30～17:30 ※昼1時間休憩 ※土日祝休講
場所	KECコンピュータ学院 大津京駅前
募集期間	平成22年8月12日～平成22年8月25日
選考日	平成22年8月26日
選考方法	面接・マウス操作・キーボード入力等

テキスト代 10,000円(教材総額25,280円の内、10,000円は受講者負担。
10,000円を超える教材代についてはKECが負担)

※定員の半数以下のご応募の場合は中止になる事もございます。

基金訓練募集対象者(下記のいずれにも該当する求職者)

- ハローワークに求職の申込を行っている人
- ハローワークでキャリアコンサルティングを受けて、ハローワークの所長の受講勧奨を受けることができる人
『雇用保険を受けられる方については、訓練延長給付の対象になりません。また、訓練受講中でも認定日にはハローワークへ来所する必要があります。』

訓練・生活支援給付金について

雇用保険を受給出来ない人が基金訓練を受講する場合、一定の申請条件を満たせば、訓練中の生活保障として「訓練・生活支援給付金」が支給されます。(訓練・生活支援給付金の詳細はハローワークでお問合せ、相談をしてください)

受講開始までの主な内容とスケジュール

- ①ハローワークに求職申込と基金訓練受講申し込み(キャリアコンサルティングを受ける)
- ②受講申込(実施機関・訓練校)※郵送不可※ハローワークでの手続きが完了次第、速やかに下記「総合事務局」にお電話にてお申込ください。
- ③面接等(実施機関・訓練校)
- ④選考結果通知(実施機関・訓練校)
- ⑤選考結果の通知書持参で、ハローワークから「受講勧奨通知書」の交付を受ける。
- ⑥受講者が受講勧奨通知書を実施機関(訓練校)に持参して訓練が開始となります。

KEC教育グループ

KECコンピュータ学院

www.kec.ne.jp / info-bsc@kec.ne.jp

総合事務局
お問合せ・お申込ダイヤル
06-6345-8444
(FAX:06-6347-7338)

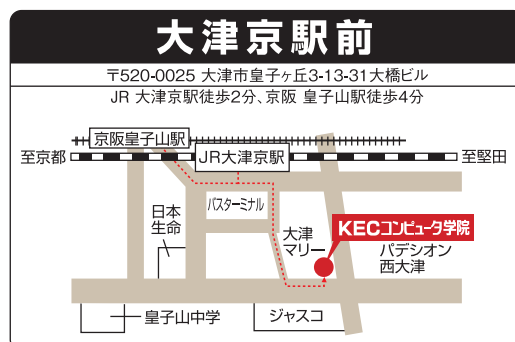
(受付時間[平日] 10:00～18:00)

担当 木村・福島

訓練カリキュラム

想定する就職先の職務・仕事	事務分野、IT関連分野、営業・販売分野、経理・総務分野・教育分野等		
訓練対象者の条件	キャリア形成の方向を探索している者 就職活動や業務遂行に必要な技能や知識の習得に意欲のある者		
訓練目標 (仕上がり像)	・キャリア形成の土台作り(ITスキル、会計スキル、コミュニケーション力、ビジネスマナー、ビジネス文書作成力、論理的思考力を養成) ・就職活動に必要な能力を養成(書類審査等で有用な資格の取得、面接等で必要なコミュニケーション能力・知識を養成) ・キャリアの方向性を明確化(業界特化分野の基礎課題作成実習、適性診断テスト、職業人講話、職場見学、キャリアコンサルティング等)		
訓練修了後に取得できる資格	本人より各種資格取得の希望がある場合、受験対策の支援を行う [マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS) Word・Excel・PowerPoint・Access、日商PC検定3級、日商簿記3級、ビジネス会計検定3級等]		
訓練概要	科目	科目の内容	訓練時間
	Word(入門・応用)	Wordの基本から応用までの操作を習得。1枚のビジネス文書の作成から長文編集まで。	54
	Excel(入門・応用)	Excelの基本から応用までの操作を習得。数式・関数やExcelの機能を使ったデータ集計・分析まで。	54
	PowerPoint(入門・応用)	PowerPointの基本から応用までの操作を習得。アニメーションや各種機能を活用した資料作成とプレゼンテーション	24
	Access(入門・応用)	Accessの基本から応用までの操作を習得。テーブル、リレーションシップ、クエリ、フォーム、レポートの作成について基礎から学習	66
	ビジネスPCスキル演習(Word)	マイクロソフトオフィススペシャリストWordに準じたビジネスに直結したPCスキルの習得	54
	ビジネスPCスキル演習(Excel)	マイクロソフトオフィススペシャリストExcelに準じたビジネスに直結したPCスキルの習得	54
	ビジネスPCスキル演習(Access)	マイクロソフトオフィススペシャリストAccessに準じたビジネスに直結したPCスキルの習得	35
	簿記知識の基礎習得	簿記と経理業務に関する基本的な知識と技能の習得	35
	会計スキルの実践演習	日商簿記3級の検定対策を通じた会計スキルの向上 会計スキルの他分野(営業・販売・経営管理)への活用方法や財務諸表分析	43
	ワークガイダンス講習	対人関係、自己理解、仕事理解、職業意識、就職活動、面接練習、コミュニケーション、モチベーション、キャリアコンサルティング等	90
	入校式・修了式	オリエンテーション/修了書授与	4
	業界特化分野の基礎実習	IT分野(データベース開発やプログラミング等)、営業・販売・事務分野(会計スキル演習・会計スキルの営業・販売・経営管理・店舗運営・生産管理等への活用方法や財務諸表分析等)の基礎実習	96
	☐ 職業体験 ☒ 職業人講話 ☒ 職場見学 ☐ その他	・職業人講話(6時間×2回) ・職場見学(6時間×1回)	18
訓練時間総合計 627.0時間 (学科419.0時間 実技190.0時間 職場見学等18.0時間)			
指導方法	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	プロジェクターを使用し、パソコンの画面をスクリーンに投影することで、受講生が講義内容やパソコン操作方法を視覚的に理解できるようにする。	
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	双方向的なコミュニケーションを促すことで、講師は受講生の習得状況を確認し、受講生が質問をし易い雰囲気を作成する。また、演習時には講師は各受講生を回り、習得状況の確認、個別質問対応、個別フォロー等を行う。	

所在図



※駐輪場あり(駐車場はございません)