

KEC緊急人材育成・就職支援基金事業による
職業訓練(基金訓練)受講生募集のご案内基礎演習コース
基礎演習科

6ヶ月コース

鳥丸御池駅前

裏面地図参照

(訓練番号:認-22-26-02-00-0109)

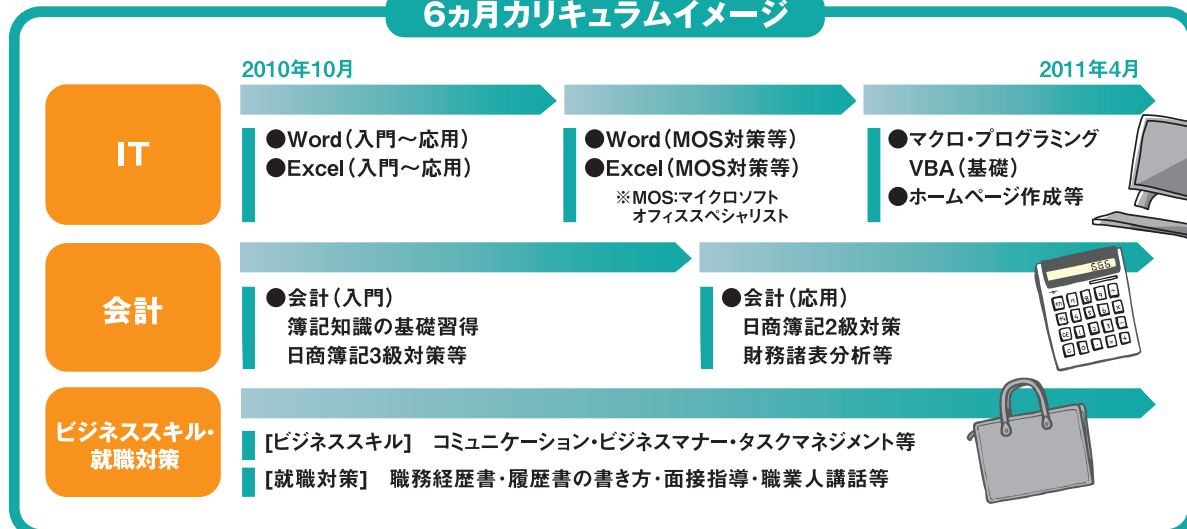
受講料
無料

IT・会計資格& ビジネススキルで

10月生募集
定員13名

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10月12日～平成23年4月8日(6ヶ月)
 訓練時間帯: 9:00～16:50 ※一部日程は11:50終了 ※昼1時間休憩 ※土日祝休講
 訓練実施施設: KECコンピュータ学院 鳥丸御池駅前
 受講料: 無料
 テキスト代: 10,000円(教材総額26,730円の内、10,000円は受講生負担。
 10,000円を超える教材代についてはKECが負担。)
 ※各資格試験の受験は任意です。受験する場合の受験料は受講生負担となります。

募集・選考について

募集期間: 平成22年8月2日～平成22年9月21日
 選考日時: 平成22年9月24日 ※10:00～18:00の間に30分程度
 選考方法: 面接・マウス操作・キーボード入力等
 選考結果通知: 平成22年9月28日までに郵送にて通知
 選考会場: 上記訓練実施施設
 ※最少実施人数:10名(10名未満の場合は中止することもございます。)

訓練・生活支援給付金について

雇用保険を受給できない方も、一定の要件を満たせば
月額10万円～12万円の訓練・生活支援給付金が支給
 される場合があります。

※詳しくはハローワークにお尋ねください。

お申込方法について

居住地を管轄するハローワークにて受講申込の相談を行い、受講申込書(受理印のあるもの)の交付を受け次第、速やかに下記「総合事務局」にお電話にてお申し込みください。その後、受講申込書をご提出いただきます。

※ハローワークの受付は平日のみです。受付時間は施設によって変わります。

その他

訓練修了後に就職に関する調査にご協力ください。
 ご提出いただいた個人情報は適切に管理いたします。

KEC教育グループ

KECコンピュータ学院

www.kec.ne.jp / info-bsc@cec.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、日商PC検定3級、VBAエキスパート(ExcelVBABasic)、 日商簿記2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
	入校式・修了式	オリエンテーション/修了書授与	4
	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。	56
	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。	56
	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	56
	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	56
	マクロ・プログラミング入門	マクロ・プログラミングの基本的な知識と操作を習得	31
	簿記の基礎習得	日商簿記3級の検定対策を通じて、商業簿記と経理業務の基本的な知識と技能の研鑽と定着 簿記の勉強を通じて様々な取引形態や商習慣を理解	72
	会計スキル応用演習	日商簿記2級の検定対策を通じて、商業・工業簿記の応用的な知識と技能の研鑽と定着	90
	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、モチベーション等	90
実技	業界特化分野の基礎実習	IT分野(マクロ・プログラミング・ホームページ作成等)、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	94
	☐ 職業体験 ☒ 職業人講話 ☒ 職場見学 ☐ その他	・職業人講話(3時間×2回・7時間×1回) ・職場見学(7時間×1回)	20
訓練時間総合計 625.0時間 (学科483.0時間 実技122.0時間 職場見学等20.0時間)			

所在図

