

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

烏丸御池駅前

裏面地図参照

(訓練番号:認-22-26-02-00-0414)

申込締切:3月23日(水)まで

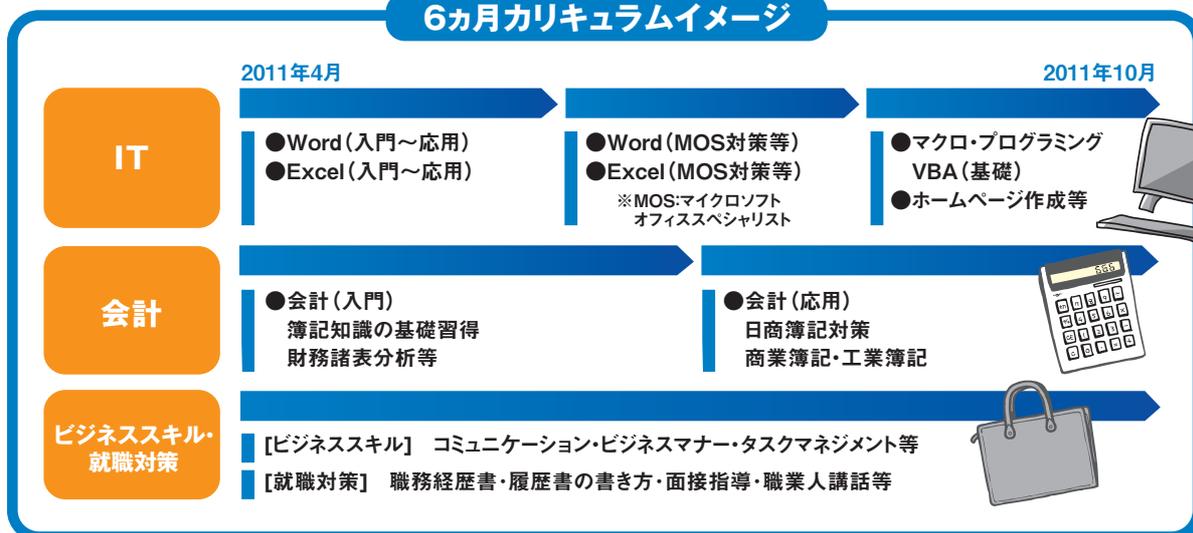
受講料
無料

IT・会計資格& ビジネススキルで

4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23年4月11日～平成23年10月7日(6ヶ月)
 訓練時間帯: 9:00～16:40 ※土日祝休講
 訓練実施施設: KECコンピュータ学院(烏丸御池駅前)
 受講料: 無料
 テキスト代: 10,000円(教材総額26,150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23年2月24日～平成23年3月23日
 選考日時: 平成23年3月25日 ※10:00～18:00の間に30分程度
 選考方法: 面接
 選考結果通知: 平成23年3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
 出いただけます。

※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@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)	<ul style="list-style-type: none"> ・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) ・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) 		
訓練修了後に取得できる資格	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、VBAエキスパート(ExcelVBABasic)、日商簿記、ビジネス会計検定等 ※いずれも任意受験		
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。	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	35
	簿記の基礎習得	日商簿記の検定対策を通じて、商業簿記・工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	98
	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、履歴書・職務経歴書の書き方、モチベーション等	90
	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	140
	<input type="checkbox"/> 職業体験 <input type="checkbox"/> 職場見学	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	・職業人講話(7時間×2回・4時間×1回) ・入校式・修了式(2時間×2回)
訓練時間総合計 609.0時間 (学科357.0時間 実技230.0時間 職業人講話等22.0時間)			

所在図

