

基金訓練（緊急人材育成支援事業）

基礎演習コース 認22-07-02-00-0173

基礎演習科

キャリア形成の方向性を探索している方を対象としたコースです。

IT、営業販売や事務、Web制作の基本的な知識や技能を身につけ、自分の可能性の幅を広げよう。

6ヶ月コース
受講生募集

訓練期間 H23/3/14[月]～H23/9/13[火]

(6ヶ月)

訓練時間 9:20～16:00
(土、日、祝を除く)

受講料金 無料

※教材費 ¥9,975及び、資格取得のための受験料は自己負担

募集定員

15名



IT基礎

Word・Excel
PowerPoint
Web制作基礎



資格取得

マイクロソフトオフィススペシャリスト
パソコン技能検定
販売士3級



ヒューマンスキル

ビジネスマナー
自己理解・他者理解
ロールプレイング

募集要項

(上記資格取得は任意の受験により可能)

応募期間 ※当日消印有効	平成23年1月14日(金)～ 平成23年2月14日(月) ・最寄りのハローワークでご相談後に「受講申込書」の交付を受け、下記に提出下さい。 郡山市鶴見坦 1-14-5 内藤ビル エヌケー・テック(株)教育部 宛 ※ご郵送または直接持参（弊社 1F カルチャー教室受付）にて提出下さい。
面接選考日	平成23年2月18日(金) 面接場所 弊社 ・受付締め切り後、郵送にて開始時間等詳細を連絡いたします。 ・面接選考を欠席されますと辞退とみなされます。
結果通知日	平成23年2月21日(月) ・選考結果はご郵送にて通知させていただきます。

お問い合わせ・お申込み先

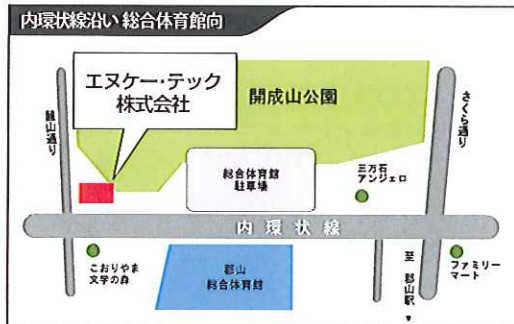
福島県郡山市鶴見坦 1-14-5 内藤ビル
エヌケー・テック株式会社 教育部

担当: 妹尾(せお)

TEL 024-923-1913

受付時間 月～金 9:30～18:00

訓練場所



『訓練・生活支援給付金について』

- 一定の要件を満たす方は、「訓練・生活支援給付金」を受給しながら受講できます)
(単身の方: 月10万円、扶養家族を有する方: 月12万円 が支給) ※詳細は訓練申込前にハローワークへお尋ね下さい。

『その他』

- 応募人数が一定数に達しない場合はコース自体を中止することがあります。
- 個人情報の保護に関する法律（平成15年度法律第57号）に基づき、受講生及び受講希望者の個人情報を適切に管理いたします。

エヌケー・テック株式会社

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: エヌケー・テック株式会社

訓練科名	基礎演習科				
募集期間(予定)	平成23年1月14日～平成23年2月14日				
選考日(予定)	平成23年2月18日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他()		
選考結果通知日	平成23年2月21日				
訓練期間	平成23年3月14日～平成23年9月13日 (6 か月)(訓練日数 118日)				
訓練時間	9時20分 ~ 16時00分	訓練定員	15		
訓練対象者の条件	キャリア形成の方向性を探索しており、Web制作、IT、営業・販売・事務など幅広いスキル習得を目指したいかた				
訓練目標(仕上がりの像)	パソコンの基礎から効率的な事務処理を行うための総合的なパソコン技術(コンピュータの概要、文書作成、表計算、データベース、プレゼンテーション)およびビジネスマナー・コミュニケーションの基礎知識・実務を習得し、一般総合事務業務、営業サポート業務、パソコン管理業務ができる、かつ、ホームページの作成、更新、運用ができる				
訓練修了後に取得できる資格	マイクロソフト認定試験MOS(Word2007、Excel2007)(任意の受験により可能)(受験料各12,390円は自己負担) パソコン技能検定Ⅱ種試験2級(任意の受験により可能)(受験料5,250円は自己負担) Webクリエイター能力認定試験初級(任意の受験により可能)(受験料5,400円は自己負担) 販売士検定試験3級(任意の受験により可能)(受験料4,000円は自己負担)				
訓練内容	科目	科目の内容		訓練時間	
	学 科	入所式・修了式	入所式、修了式、入所・修了各ガイダンス		9
		ビジネスマナー	ビジネスマナー、グループワークコミュニケーション		6
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成、模擬面接		12
		ワークガイダンス	自己理解、他者理解、対人関係、仕事理解、職業意識		90
		基礎力養成	一般常識、事務関連知識基礎、新聞の読み方(社会情勢・政治情勢)		18
	実 技	PC基本操作	PC基礎知識、OS基本操作、タッチタイピング、フォルダ管理、各種設定変更		6
		インターネット	インターネット情報検索、ファイル・ソフトダウンロード、電子メールと各種設定、情報モラル(知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策について)		6
		Officeソフト	ビジネス文書作成(表や段落操作、書式設定、図の挿入、差し込み印刷等応用機能)、表計算(表作成、関数活用、グラフ、データ集計)、プレゼンテーション(スライド作成、プレゼン実践)		162
		ビジネス文書作成	ビジネス文書作成ルール、ビジネステンプレートの作成(各種業務報告書、見積書や請求書等)		30
PC試験対策		MOS、パソコン技能検定Ⅱ種2級試験対策		60	
業界特化分野の基礎実習(営業・販売)		流通業界と小売業界の役割、市場と消費者の行動、販売技法、顧客ニーズのつかみかた、セールストーク、商品・顧客・売上各管理法、販売ロールプレイング、販売士3級対策		126	
業界特化分野の基礎実習(IT分野)	Webページ制作		162		
<input checked="" type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		職業人講話(6H)、職場見学(6H)、職場体験(6H)		18	
訓練時間総計		705.0時間	(学科135.0時間、実技552.0時間、職場体験等18.0時間)		



■バス停「総合体育館前」下車徒歩1分