

パソコン応用・SNS活用科(大分)

受講生募集

「技能の習得」「資格の取得」が可能です。早期就職を目指しましょう！！

☆ 受講内容

- ・ITスキルを習得することで、早期就職を目指します。
- ・ビジネスシーンで必須となる各種アプリケーション操作を総合的に習得します。
- ・今後活躍の場が増えるSNSを駆使して企業に貢献できる人材の育成を目指します。

☆ 取得資格 ※別途受験料が必要となります。

- ・コンピュータサービス技能評価試験ワープロ部門2～3級（中央職業能力開発協会）
- ・コンピュータサービス技能評価試験表計算部門2～3級（中央職業能力開発協会）

募集要項

受講資格	(1) 訓練を受講することが再就職の促進に資すると判断され、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦又は支援指示を受けた方 (2) 過去1年以内に公共職業訓練又は求職者支援訓練（実践コース）を修了したことがある方は、公共職業訓練の受講はできません。
募集定員	20名 ※応募者数が少ない場合は募集期間の延長や訓練の中止をする場合があります。
募集期間	令和3年4月30日（金）～令和3年6月10日（木）（締切厳守） ※最終日は17：00必着 ※公共職業安定所での手続きが終了した後、願書の提出が募集期間内に間に合わない場合は、必ず募集期間内にハローワークを通して電話連絡（大分高等技術専門学校まで）の上、選考日当日願書を持参してください。
選考	日時：令和3年6月15日（火）9：45集合 場所：大分職業訓練センター（住所：大分市大字下宗方1035-1） 駐車場 有 方法：適性検査、個人面接 *筆記用具、健康状態自己申告書持参 注) 受験票は送付しません。選考試験日に必ずお越しください。
合格発表	令和3年6月21日（月）14：00～ ※別途、合否について文書により通知します。
入校説明会	令和3年6月29日（火）10：00～ 場所：ディック学園大分校 駐車場 有
受講指示日	令和3年7月8日（木） 各ハローワーク（雇用保険受給者のみ）
訓練	期間：令和3年7月9日（金）～令和3年11月8日（月） 場所：ディック学園大分校（住所：大分市明野北5丁目15-16 サンリブ明野2F） 時間：10：00～16：30（予定 土・日、祝日を除く）お盆休暇8月13日を除く
必要経費	受講料は無料です。（ただし、教科書・教材費として、9,800円程度及び資格取得受験料は自己負担となります。）
車通学	駐車場 有
特典	訓練中や通校途上の事故に対して、災害見舞金支給制度及び訓練生災害傷害保険制度（任意加入）があります。

注) 本人確認の出来る物を持参の上、大分高等技術専門学校で口頭による総合得点及び順位の開示請求（発表後1ヶ月間）が可能です。

ご提出いただいた入校願書（写真を含む）その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。

※個人情報の取り扱いについて、応募書類にて知り得た個人情報は訓練実施以外の目的には利用しません。

※悪天候、感染症予防等により、選考試験や入校説明会、訓練期間、訓練環境等が変更になる場合があります。

応募書類：入校願書のみ（住所地を管轄するハローワークで相談の上、「入校願書」

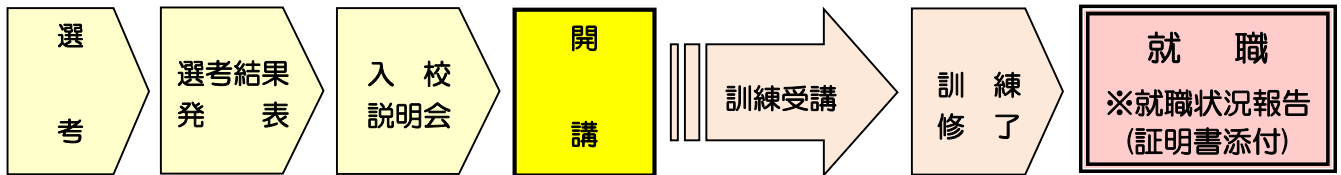
をお受け取りください）

提出先：大分県立大分高等技術専門学校（〒870-1141 大分市大字下宗方1035-1）

TEL 097-542-3411



◆入校願書提出後の流れ



◆注意事項

- 選考日等には、新型コロナウイルス感染拡大防止のため、当日朝の検温と、マスクの着用をお願いします。また、試験当日に発熱(37.5度以上)咳・風邪の症状など体調のすぐれない方等は受験できません。
- 修了日から3ヶ月以内に就職状況を報告していただきます。
- 訓練期間中に、キャリアコンサルティングを受けていただきます。
- 訓練修了が見込めない、または、訓練期間中に授業の進捗を妨害したり、訓練担当職員の指示に従わず秩序を著しく乱したり、欠席・遅刻・早退が多いときは、退校していただくことがあります。

委託訓練カリキュラム

受託機関名 株式会社 ディック学園

訓練コース名	パソコン応用・SNS活用科 (大分)		就職先の職務	事務・経理・総務等のパソコンを使用する職務全般。		
訓練期間	令和3年7月9日～令和3年11月8日 (4か月)					
訓練目標	ITスキルと専門スキルを習得し、ビジネスシーンで即戦力となる人材を目指し、また社会人として求められるコミュニケーション能力を身につけ、社会で幅広く活躍できる人材を目指します。					
訓練の内容	科目	訓練の内容		時間		
	学	オリエンテーション	入校・修了オリエンテーション		4	
		就職支援	履歴書、職務経歴書の書き方、面接対応、ジョブカード作成指導、ハローワークの活用方法、キャリアコンサルティング (4回)		40	
		ビジネススキル	自己理解、仕事理解、職場意識、表現、人間関係スキル、身だしなみ、姿勢、挨拶、話し方、コミュニケーション、ビジネスマナー、電話対応		24	
		科	IT基礎概論	パソコンの概要と機能、OSの役割仕組み、ソフトウェア、ハードウェア、周辺機器、インターネット基本、ウイルス対策、情報モラルとセキュリティ		6
			SNS概論	SNS基礎知識、安全活用、セキュリティ、代表的なSNS紹介、ブログやHPとの違い、YouTube概要		18
			職業人講話	現在の社会情勢及び就職状況に関する講話		4
	実技	パソコン基礎実習	初期動作、タッチタイピング、ファイル管理、環境設定		18	
		Word基礎実習	文字入力・保存、書式設定、コピー貼り付け、作表、印刷、インデント設定、ページ設定 (文字数・行数設定)、タブ設定		30	
		Word応用実習	段組設定、図形・クリップアート挿入、宛名ラベル作成、差込印刷設定、グループ文書、ヘッダー・フッター設定、文書の校閲、比較、ビジネス文書作成、検定試験対策		90	
		Excel基礎実習	エクセル概要・データ入力、オートフィルタ、数式の入力及び関数の挿入、表作成、グラフ作成、印刷・保存		30	
		Excel応用実習	高度な関数利用、作業グループ、データの抽出、データベース関数、アウトライン、リスト操作、効率的な操作環境の設定・マクロ、検定試験対策		114	
		PowerPoint実習	スライドの作成、アニメーション設定、オブジェクト挿入、作表・グラフ挿入、プレゼンテーション資料の作成		42	
		SNS活用方法	FBの特徴と活用方法、ツイッターの特徴と活用方法、インスタの特徴と活用方法、企業や店舗での活用事例、広告出稿の概要、オンラインの活用		54	
訓練時間総合計 474時間 (学科96時間、実技378時間)						
取得可能な資格 (資格名・実施団体名・試験日・必要経費)	CS技能評価試験ワープロ部門2級 (中央職業能力開発協会) 8月 6,710円 CS技能評価試験ワープロ部門3級 (中央職業能力開発協会) 7月 5,350円 CS技能評価試験表計算部門2級 (中央職業能力開発協会) 10月 6,710円 CS技能評価試験表計算部門3級 (中央職業能力開発協会) 9月 5,350円					
主要な機器設備 (参考)	パソコン一式 (Win10)、プリンタ、Office2010 ※機器及び施設設備については、ご希望に添えないことがありますので、ご了承ください。					