

県南産業技術専門学校 募集案内

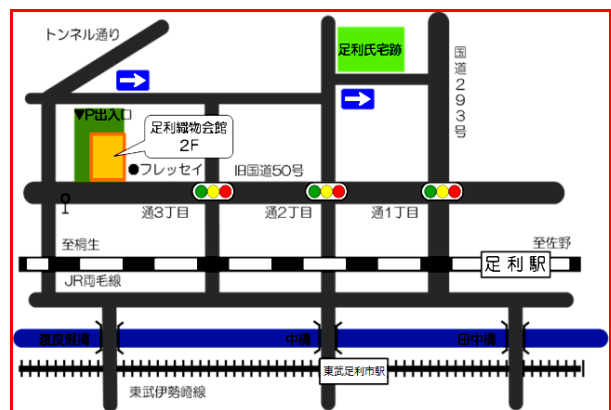
IT 実践科(5月コース)

県立県南産業技術専門学校では、再就職を促進するために、ハローワークに求職登録をされている方を対象に、職業訓練を実施いたします。

1. 受講対象者 公共職業安定所長の受講指示、受講推薦、支援指示が受けられる方。
2. 定員 20名(一般離転職者)
3. 訓練期間 6か月 2019年5月7日(火)～2019年10月31日(木)
 訓練時間 午前9時20分から午後3時50分までの6時間
 ※午前9時20分から午後4時25分までの7時間が一部あり
 休日 土・日・祝日及び校長が定める日とする。
 ※訓練時間については変更する場合があります。
4. 訓練実施場所 中央総合学院 足利校 足利市通3-2589 足利織物会館(無料駐車場有)
5. 訓練内容 裏面、訓練カリキュラムをご覧ください。
6. 受講料他 受講料は無料です。ただし、講習用テキスト代(約20,000円)が必要です。
 訓練生総合保険料(4,800円+振込手数料)は希望の方が加入します。
 消耗品、資格取得に係る経費は受講者の負担となります。
 (任意受験)
 ITパスポート(5,700円)、P検2級(6,100円)、Webクリエイター能力認定試験
 スタンダード(5,700円)、Microsoft Office Specialist(Excel2016:10,584円、
 Word2016:10,584円、PowerPoint2016:10,584円)
7. 募集期間 2019年3月1日(金)～2019年3月29日(金)
8. 選考日時 2019年4月16日(火) 受付は午前9時から午前9時30分。
 選考は午前9時30分から実施いたします。
9. 選考会場 県立県南産業技術専門学校 足利市多田木町76
10. 選考方法 提出書類・適性試験(30分50問)・面接試験の結果により総合的に選考します。
11. その他
 ※2019年度国及び栃木県の事業計画により、訓練の中止又は変更を行うことがあります。
 ① 指定の入校願書及び履歴書に御記入の上、住所を管轄する公共職業安定所に申込をしてください。
 ② 選考には、筆記用具、雇用保険受給資格者証(雇用保険受給者)を持参してください。
 辞退する場合は電話連絡をしてください。
 ③ 応募者が半数に満たない場合は、訓練を中止する場合があります。あらかじめ御了承願います。



(選考会場)
 栃木県立県南産業技術専門学校
 足利市多田木町76
 TEL: 0284-91-0803



(訓練実施場所)
 中央総合学院 足利校
 足利市通3-2589 足利織物会館
 TEL: 0284-64-9811

訓練カリキュラム

実施機関名 中央総合教育サービス株式会社（中央総合学院 足利校）

訓練科名	区分 (県南校)	訓練科名 IT実践科（5月コース）	訓練対象者	初心者	
訓練期間	2019年5月～2019年10月 (6ヵ月)		訓練終了後に想定される就職先	一般事務・営業事務 販売事務・生産管理 OA事務・OAインストラクター 情報管理部門・総務部門	
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ・企業においてIT業務全般で必要とされる最低限必要な基礎知識を習得する。 ・IT全般の技能と利活用スキルを習得する。 ・事務全般の幅広い業務で必要とされるパソコン操作の実践的な技能を習得する。 ・社会人として必要なヒューマンスキルを身に付ける。 ・再就職に有利な資格取得を目指す。 <p>【目標資格】ITパスポート、P検2級、Webクリエイター能力認定試験（スタンダード） MOS試験(2016) Word/Excel/PowerPoint</p>				
訓練内容	科 目		科 目 の 内 容		訓練時間
	学 科	その他訓練	オリエンテーション(3H)・就職支援等(3H)		6H
		情報技術の基礎知識	部門システムの管理・運用、情報セキュリティ管理等、ICT活用に必要な基礎知識を習得		54H
		情報技術の応用知識	システム企画やシステム開発、コンピュータシステム、ITサービスマネジメント、コンプライアンス、ネットワーク、セキュリティ等情報技能の活用とIT戦略を策定するために必要な知識を幅広く習得		132H
		HTMLとCSSの基礎	Webサイト作成とHTML・CSSの基礎知識を習得		18H
		就職支援	自己分析、応募書類（履歴書・職務経歴書）の作成、面接対策、ビジネスマナーやコミュニケーション能力の習得		51H
		就職講話・懇談会	企業の人事担当経験者による採用側としての視点、活動方法を講話やグループディスカッションを通して習得		3H
	実 技	情報技術基礎・応用	複数のアプリケーションソフトを連携し、データ分析、企画書、報告書など各種ビジネス文章の作成手法を幅広く習得		78H
		情報技術活用	複数のアプリケーションソフトを活用し、目的に基づいた成果物作成を実践的に習得		48H
		HTMLとCSSの実践	HTMLとCSSの記述方法を学び、Webサイトの作成及び編集方法を実践的に習得		51H
		Web作成	ホームページの作成方法及び編集方法の習得（使用ソフト：Jimdo）		40H
		文書作成応用（Word）	文書管理、グラフィック要素の挿入と書式設定、表・リスト作成の習得		48H
		表計算応用（Excel）	数式や関数を使用した演算の実行、グラフ・テーブル作成の習得		42H
		表計算活用（Excel）	関数を利用した請求書の作成、売上データの集計、賃金計算書の作成等について実践的に習得		48H
		プレゼンテーション応用（PowerPoint）	効果的なスライド作成方法、複数のプレゼンテーションの管理の習得		42H
訓練時間総合計 661時間（学科264時間、実技397時間）					
機器設備	パソコン1式各自1台（Windows10、Office Professional Plus2016、Jimdo） ホワイトボード、プロジェクタ1台、インクジェットプリンター2台 インターネット接続環境：光				