

# 障がい

のある方を対象とした

# 職業訓練

のご案内



知識・技能習得訓練  
デュアルシステム

## パソコン実務科②

### 訓練内容

パソコンによるデータ処理の技法を習得し、就職を目指すための講座です

※デュアルシステムとは

⇒ 一ヶ月の職場実習を組み合わせた訓練です

### 訓練期間

平成31年  
**11/14**木 ~ **3/13**金

土日祝日を除く

午前9:30~午後4:30まで

(予定)

### 訓練場所

未定

### 定員

10名

### 費用

受講料は無料ですが、別途

**教材費(金額未定)**、**保険料 4,000円程度**

の自己負担があります

### 受講条件

ハローワークに求職の申し込みをしていて、「身体障害者手帳」「療育手帳」「精神障害者保健福祉手帳(又は主治医の意見書)」を所持している方

※就労移行支援施設等の利用者も、就労を目的とした施設外支援として入校が可能です

### 訓練手当の支給

公共職業安定所長の受講指示により、この訓練を受講される方のうち一定の条件に合う方に対しては、訓練手当が支給されます。(一ヶ月あたり10万程度)の他、条件の範囲内で通所手当を支給)

### 申込

管轄の公共職業安定所(ハローワーク)からお申込みください

### 受付期間

平成31年

**9/24**火

**~ 10/24**木

### 選考会

下記により、選考面接を行いますので、**必ず出席**してください。(保護者・支援者の同伴可)この選考会に関する、改めての通知はいたしません。

1. 日時:平成31年10月31日(木) 10:00~(予定)
2. 場所:未定
3. 持物:252円分の切手(合否通知のため)、筆記用具、写真(3.5cm×3cm)
4. 合否発表:平成31年11月7日(木)

お問い合わせ

主催:沼津テクノカレッジ(静岡県立沼津技術専門学校)

〒410-0022 沼津市大岡 4044-24

TEL:055-925-1071 / FAX055-925-1115

担当:訓練課 武島

平成31年度 障害者委託訓練(デュアルシステムパソコン実務科)カリキュラム

|                       |  |  |   |        |     |
|-----------------------|--|--|---|--------|-----|
| 訓練実施場所                | 未定   |  |   |        |     |
| コース名                  | パソコン実務科  | 定員   | 10  | 訓練期間   | 4ヶ月 |
| 対象者                   | 一般事務職で就労を目指す方  |  |   |        |     |
| 訓練目標<br>(取得可能な資格含む)   | 一般事務に必要な知識及びパソコン事務処理の実践的技法について習得する。<br>(コンピュータサービス技能評価試験 3級相当) |  |   |        |     |
| 就職を見込める職種・職務          | 一般事務、経理事務、営業事務、受付・窓口事務、総務事務等                                   |  |   |        |     |
| 区 分                   | 科 目  | 科 目 の 内 容  |   | 時 間 数  |     |
| 訓<br>練<br>の<br>内<br>容 | 働く基本講座   | 働くことの意義や目的、基本的なビジネスマナー等について学ぶ                        |   | 12     |     |
|                       | 職業能力講座   | 就職に向けて、働くことの意味を深め、社会人として必要な知識・マナー等について学ぶ             |   | 12     |     |
|                       | 学 就労準備・支援・相談   | 就労への橋渡し、就労後の定着支援の専門の話を聞く、及び相談、履歴書の書き方等を学ぶ            |   | 20     |     |
|                       | 科 こころの講座   | 専門家による職場環境における心の持ち方、対人対応、就労定着に必要なアドバイス               |   | 10     |     |
|                       | 企業見学・体験談聴講   | 各業種の実際の現場にて、障害者の就労後の様子を見学する。過去の受講生の就職体験談、企業担当者の話を聞く。 |   | 6      |     |
|                       | 小 計  |  |   | 60H以上  |     |
|                       | 実 技  | パソコン基礎実習   | 基本的な取扱、文字入力、ファイル操作                            |        | 30  |
|                       |  | 文書作成(ワード)実習  | 各種文字修飾、書式設定、グラフィックスの利用、図形編集、罫線・作表、印刷          |        | 80  |
|                       |  | 表計算(エクセル)実習  | 表作成・編集、数式と関数、グラフ作成、並べ替え、ブック管理とファイル操作、便利な機能、印刷 |        | 80  |
|                       |  | 検定試験対策   | 各試験に対応した練習、試験対策                               |        | 20  |
|                       |  | 就職支援実習   | 接遇・面接対策等                                      |        | 26  |
|                       |  | 職場実習   | 実践的な能力を習得するためのOJT                             |        | 100 |
|                       | 小 計  |  |   | 336H以上 |     |
| そ の 他                 | オリエンテーション 等  |  | 4   |        |     |
| 合 計                   |  |  | 400H以上  |        |     |

※ 上記の科目・内容・時間配分等は目安であり、変更される場合があります。

実施場所未定