

6月3日（木）の行事

はじめよう、つづけよう。

「北海道スタイル」

～新型コロナウイルスに強い北海道をつくる～ 北海道スタイル

報道発表資料の配付日時 5月28日（金）11時00分

発表項目 (行事名)	「情報ビジネス科」の入学式の実施について (一般求職者・離職者・転職者対象 職業訓練)		
記者レクチャー のお知らせ	(実施日時)	発表者	
		発表場所	
概 要	<p>1 訓練科名 情報ビジネス科</p> <p>2 訓練対象者 一般求職者・離職者・転職者</p> <p>〔 新たな技術や技能、職務に関連する資格を取得し、就職を目指す職業訓練です。求職者及び求人ニーズに合わせて、雇用に繋がる科目を計画し、民間の教育施設等に委託し、職業訓練を実施します。 〕</p> <p>3 入 学 者 9名</p> <p>4 入 学 式 令和3年(2021年)6月3日(木) 10:00から</p> <p>5 実 施 場 所 有限会社 ビーエスネットワーク 稚内市栄1丁目44-1</p> <p>6 委 託 先 有限会社 ビーエスネットワーク</p> <p>7 訓 練 期 間 令和3年(2021年)6月3日(木)から 令和3年(2021年)9月2日(木)まで (3ヶ月 330時間)</p> <p>8 訓 練 時 間 9:00～15:40(最長)</p> <p>9 訓 練 内 容 パソコン操作の基礎を学び、就職に有利な、ワープロ・表計算の資格を取得する。同時に情報セキュリティやプレゼンテーション作成ソフトの使い方を習得し、事務系に限らず様々な職種への再就職の促進を図る。</p> <p>事務系職種で働くために必要となるWord、Excelの資格を取得し、即戦力として活躍できる人材を目指します。近年は、事務系職種に限らず、様々な職種においてパソコン操作のスキルは必須とされていることから、情報セキュリティやプレゼンテーションソフトの使用法を訓練内容に加え、幅広い分野での再就職を目指します。年齢や職務経験も様々な受講者の個々の技量に合わせて目標資格を設定しながら訓練を実施します。なお、訓練施設は、ソーシャルディスタンスの確保を行い、安全面に配慮した環境を整えています。</p>		
参 考			

報道(取材)に当たってのお願い	
他のクラブとの関係	

担 当 (連絡先)	旭川高等技術専門学院 稚内分校 (内線 2893) TEL 0162-33-2636	分 校 長 森谷 将洋 専 門 主 任 大澤 陽介
--------------	---	------------------------------

「情報ビジネス科」 訓練計画

訓練区分: 緊急再就職訓練

旭川高等技術専門学院 稚内分校

1 訓練科名	情報ビジネス科	2 訓練定員	10名
3 訓練期間	令和3年(2021年)6月3日～令和3年(2021年)9月2日 (土日祝 休校) (3ヶ月 330時間)		
4 取得可能な資格	中央能力開発協会主催 ワープロ検定 2・3級 ・ 表計算検定 2・3級		
5 就職想定	一般企業(事務職)・営業職・販売職・医療事務 その他		
6 訓練目標	OA機器操作や情報セキュリティ、プレゼンテーション作成などに必要な知識・技能を習得するとともに、ワープロ・表計算などの資格取得と再就職の促進を図る。		

訓練内容

	教科項目	時間	内 容
学 科	1 社会	2	ガイダンス
	2 安全衛生	2	VDT操作における労働衛生管理、パソコン作業の疲労回復法(健康回復体操)
	3 就職活動支援	20	履歴書、職務経歴書の作成、面接指導 (8) ジョブ・カードの作成、職業面談 事務職適性検査(TAPOC=タポック)
	4 社会人支援	10	社会人としての心構え、コミュニケーションの必要性、ホスピタリティ講話、稚内学
	5 パソコン知識	16	OA基本知識・操作、ファイル管理・拡張子、マウスの使い方、キーボード確認 タイピングの重要性
	6 情報セキュリティ知識	10	コンピュータとネットワークの仕組み 情報セキュリティ対策、セキュリティポリシー 等
	学科小計	60	
実 技	1 ワープロ基礎と応用	120	ビジネス文書の基本知識と作成、印刷、表と罫線活用、図形描画を活用した作図、検定試験練習 等
	2 表計算の基礎と応用	120	基本操作、印刷(ページ設定、改ページ設定)、表の作成、関数、四則計算、グラフ作成、検定試験練習 等
	3 インターネット活用	10	タブレット操作(検索、ダウンロード、zoomアプリの操作)等
	4 プレゼンテーション基礎	20	ソフトの基本知識・操作方法
	実技小計	270	
合 計		330	