

ネットビジネス科(東部)

《 募集期間 》

令和6年5月1日(水)～令和6年

6月7日(金)

パソコンの基本操作を習得している方で、ネットショップに関する知識及び技能を習得し幅広い分野で活躍できる人材の育成を目指す3ヵ月間のコースです

応募対象者	公共職業安定所に求職の申し込みを行い、公共職業安定所長の受講指示、受講推薦または支援指示を受けた方。
募集人数	16名 ※応募者が定員の半分に満たない場合は訓練を中止することがあります
応募方法	<p>最寄りの公共職業安定所の窓口でご相談の上、入校願書に3ヵ月以内に撮影した証明写真(4cm X3cm)を貼付して提出してください。</p> <p>※入校願書はハローワークにあります。受付時間:平日午前8時30分～午後5時15分</p> <p>※入校願書の個人情報、選考及びその後の手続き以外には使用しません、また情報は厳重に管理し、許可なく第三者に提供しません</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>募集締切後に産業人材育成センター倉吉校から受験票を郵送します 受験票が選考日前日の 6月17日(月)までに届かない場合は、倉吉校にご連絡ください</p> </div>
入校選考	<p>令和6年6月18日(火) 面接選考を行います</p> <p>【選考受付場所】鳥取県東部庁舎 2階 第202会議室 (鳥取市立川町6-176)</p> <p>※オンライン選考になることがあります。</p>
合否発表	令和6年6月20日(木) ※6月20日付けで郵送します。

【訓練期間】

令和6年6月28日(金)～令和6年10月25日(金) 4ヵ月間

【訓練時間】 基本的に 9時10分～15時50分

(土曜・日曜・祝日及び8/13～8/15を除く毎日)

【訓練場所】 ※無料駐車場があります。

株式会社ナレッジサポート湖山校

(鳥取市湖山町東5-206 花木ビル)



【お問い合わせは】

① 鳥取県立 産業人材育成センター倉吉校	〒682-0018 鳥取県倉吉市福庭町二丁目1番地 電話(0858)26-2247 ファクシミリ(0858)26-2248		
② 公共職業安定所 (ハローワーク)	倉吉	電話(0858)23-8609	鳥取 電話(0857)23-2021
	米子	電話(0859)33-3911	根雨出張所 電話(0859)72-0065

* お申し込みは ② 管轄のハローワークで受け付けします

【教科等は裏面】

特典	①雇用保険受給資格者で一定の条件を満たしている方は、雇用保険等が給付延長される場合があります ②訓練期間中お子様を保育所等に預けられる場合は、職業訓練生託児支援事業の保育料助成制度があります(対象:鳥取県在住者)
経費	受講料は無料ですが、テキスト代(13,300円程度)が必要です 職業訓練生総合保険があります(保険料3,700円・振込手数料別)※加入は任意
就職	公共職業安定所と連携し、就職相談等の支援をします 令和5年度ネットビジネス科(東部) 就職実績76.9%(令和6年3月末現在)

<教科内容>

区分	ネットビジネス科(東部)	総訓練時間数	435時間
(訓練目標)	① ネットショップの運営・管理、ホームページを作成するための基本的な知識と技能を習得する ② ビジネスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)を使用し、業務に必要な資料作成、データ処理を学ぶ ③ ビジネスマナー、コミュニケーション能力を身につける		
訓練内容	科目	内 容	訓練時間
	社 会	受講説明等オリエンテーション、パソコンの利用説明等、修了後の就職支援体制の説明等	3時間
	ビジネスマナー	ビジネスマナー、(挨拶、言葉遣い、電話応対、接遇、ビジネス文書、販売及び接客技術)能力についての知識と、演習による実践的な学習	30時間
	I T リ テ ラ シ ー	コンピュータおよびネットワークの基礎知識、セキュリティ関連法制度、リスクマネジメント(知的財産権等の権利保護、コンプライアンス、ビジネス倫理)について学ぶ	18時間
	就 職 支 援	人事採用担当者の目に留まる応募書類の書き方、ジョブカードの作成支援、就職面接の受け方(実技指導)	18時間
	コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン	コミュニケーション能力(傾聴・主張・葛藤処理)の確認、グループワークを通じてこれまでのコミュニケーションのスタイルを振り返り気づきを得る	10時間
	ネットマーケティング基礎	Webマーケティングの基礎知識、インターネット広告の特徴理解、インターネット販売の手法、効果測定、関連法規などについて幅広く学ぶ	36時間
	ビジネス文書作成実習	新規文書の作成、書式設定、表の作成と編集、グラフィックスの利用等の技能習得	30時間
	表計算データ処理実習	表の作成、書式の設定、四則演算と関数、グラフ作成、データベース機能等の技能習得	30時間
	プレゼンテーション作成	スライドの作成、グラフィックスの利用、アニメーション効果等、発表演習等の技能習得	24時間
	イラストレータ基礎	デザインの考え方から、パスの操作方法を中心に、ソフト単体の使用方法および他ソフトとの関連性等を学習する	51時間
	フォトショップ基礎	画像ファイルの基礎から写真加工を中心にソフト単体の使用方法、作業の流れを実技を通して学習する	51時間
	コーディング基礎実習	HTML&CSSを活用した基礎的なWebサイトの作成法を学ぶ	72時間
	ショップサイト制作実習	学習した内容を活用して、架空のショップサイトを制作する実習	48時間
総 合 演 習	習得した知識の習熟度を確認するためのテストの実施 これまでの学習の理解を深めるための個別学習	14時間	

(訓練内容等が変更になる場合があります)

- 【この訓練で取得可能な資格】 * 検定料は受験時に別途必要になります
- ・Microsoft Office Specialist Excel【マイクロソフト認定】(検定料:10,780円)
 - ・Microsoft Office Specialist Word【マイクロソフト認定】(検定料:10,780円)
 - ・Microsoft Office Specialist PowerPoint【マイクロソフト認定】(検定料:10,780円)
 - ・ネットマーケティング検定【サーティファイ】(検定料:6,000円)
 - ・Webクリエイター能力認定試験 エキスパート【サーティファイ】(検定料:7,500円)