

販売士養成実践科

受講生募集!

(企業実習付き)

販売や営業に関する知識と技能及び、パソコンを活用した販売業務に伴う事務処理ができる能力を習得します。



募集案内



訓練内容

| | |
|--------|---|
| 資格取得目標 | 販売士3級(日本商工会議所) Word/Excel3級以上・PowerPoint初級以上(サーティファイ) |
| カリキュラム | ※詳細は裏面をご覧ください。 |
| 訓練期間 | 令和5年5月17日(水)～令和5年9月15日(金)【4か月間】 |
| 訓練時間 | 9時～15時50分 |
| 訓練施設 | 青森ビジネス専門学校 住所：青森市篠田3-1-14 電話：017-766-0665 駐車場：5,000円(税込)/月額 *台数に限りがあり、遠方の方が優先となります。 |
| 定員 | 15名 |
| 受講料 | 無料 |
| 自己負担額 | ◇テキスト代：16,049円 ◇検定料：1資格4,200円～5,300円 ◇職業訓練生総合保険(企業実習があるため加入必須)：3,700円 |



応募方法

| | |
|------|--|
| 対象者 | ハローワークに求職申込を行い、職業相談において、ジョブ・カードを活用したキャリアコンサルティングを受け、かつ、ハローワークの受講指示・受講推薦・支援指示のいずれかを受けた方。 |
| 応募書類 | 受講申込書・ITスキルチェック表(各ハローワーク・ハローワークヤングプラザに備え付けてあります。) *受講申込書には写真(縦30mm×横24mm)の添付が必要になります。 |
| 応募先 | 各ハローワーク・ハローワークヤングプラザ |
| 募集期間 | 令和5年3月9日(木)～令和5年4月26日(水) |
| 選考方法 | 訓練の必要性等を総合的に勘案し書類選考します。 |
| 選考結果 | 本人あてに郵送により通知します。【令和5年5月8日(月)発送予定】 |



お申し込み
・
お問合わせ

| | |
|--------------|--------------|
| ハローワーク青森 | 017-776-1561 |
| ハローワーク弘前 | 0172-38-8609 |
| ハローワーク野辺地 | 0175-64-8609 |
| ハローワーク五所川原 | 0173-34-3171 |
| ハローワーク黒石 | 0172-53-8609 |
| ハローワークヤングプラザ | 017-774-0220 |

※本訓練は、県予算の審議状況、受講希望者の応募状況等により実施されないことがありますので予めご了承ください。

実施主体

青森県立青森高等技術専門学校
青森市大字野尻字今田43-1
017-738-5727

訓練カリキュラム

| | | | | | | |
|--------|--|---|---|---|------|-----|
| コース区分 | 日本版デュアルシステム | 訓練科名 | 販売士養成実践科（企業実習付き） | 定員 | 15名 | |
| 訓練期間 | 令和5年5月17日 ～ 令和5年9月15日 | | | | 4か月間 | |
| 想定就業先 | 民間企業等における販売、営業、一般事務担当者 | | | | | |
| 訓練目標 | <ul style="list-style-type: none"> 販売や営業に関する知識と技能の習得 各種アプリケーションソフトの基本操作及びパソコンを活用した販売業務に伴う事務処理ができる能力の養成 | | | | | |
| 仕上がり像 | 販売業務及び、それに伴う事務処理から企画、実務作業まで一貫して行うことができる能力を有する人材 | | | | | |
| 資格取得 | 取得を目指す資格 | 販売士検定3級（日本商工会議所）、Word文書処理技能認定試験3級、Excel表計算処理技能認定試験3級、PowerPointプレゼンテーション技能認定試験初級（サーティファイ） | | | | |
| | 取得可能な資格 | Word文書処理技能認定試験1・2級、Excel表計算処理技能認定試験1・2級、PowerPointプレゼンテーション技能認定試験上級（サーティファイ） | | | | |
| 学 科 | 科 目 | | 科目の内容 | | 時 間 | |
| | 普通 学 科 | 1 | 導入講習 | 導入、キャリア形成の必要性及び重要性、キャリアコンサルティング、地域の労働市場等の把握、職場体験等 | 24 | |
| | | 2 | 就職支援 | 職務経歴書・履歴書の作成・マナー、ジョブカード作成、個別面談 | 30 | |
| | | 小 計 | | 54 | | |
| | 専 門 学 科 | 1 | I T 概 論 | パソコンの概要と機能 | 6 | |
| | | 2 | 販売知識 | 販売・マーケティングの基礎知識、消費者に商品を提供するまでの諸活動（マーチャンダイジングの基本）、販売・経営管理、店舗運営（ストアオペレーション） | 60 | |
| | | 小 計 | | 66 | | |
| | 学 科 計 | | | | | 120 |
| | 実 技 | 1 | パソコン基本操作 | 基本操作、キーボード、マウス操作、文字入力、ファイル管理、周辺機器の操作 | 8 | |
| | | 2 | ワープロソフト実習 | 文字編集、書式設定、表作成、文書の保存、印刷、段落書式、図の挿入、ビジネス文書作成 | 64 | |
| 3 | | 表計算ソフト実習 | セルとワークシート、書式設定、数式、関数、グラフ作成、検索・抽出・並べ替え、データベースビジネス文書作成 | 64 | | |
| 4 | | プレゼンテーションソフト実習 | プレゼンテーションソフト、PowerPointの概要・技法・作成、発表技術 | 30 | | |
| 5 | | マーケティング実習 | データマイニング、情報分析、企画立案 | 8 | | |
| 6 | | インターネット活用 | WWWブラウザ・メールソフト基本操作、情報収集・検索、インターネット回線の種類、関連ツール基本操作、ブログ作成・管理運営、ウイルス対策 | 6 | | |
| 7 | | 総合実習 | ロールプレイング、各種ソフトを使用した実践的演習、資格試験対策等 | 20 | | |
| 実 技 計 | | 200 | | | | |
| 実習型訓練 | | 企業実習 | 108 | | | |
| 総 合 計 | | | | | 428 | |