

流通販売科 (一般)

募集期間

令和元年9月2日(月)～令和元年9月27日(金)

申込方法

住所を管轄するハローワークに職業相談のうえ、お申し込み下さい。

《ハローワーク連絡先》：那覇098-916-6203, プラザ沖縄098-939-8020, 名護0980-52-2886,
宮古0980-72-3329, 八重山0980-82-2327

※入校願書は、必ずハローワークに提出して下さい。

雇用保険受給手続きをされる方

令和元年10月24日(木)までにお手続き下さい。

この期限内に手続きを完了しない場合、訓練受講者に対する雇用保険給付の特別な措置を受けられない場合があります。

求職者支援制度対象者(特定求職者)の方

初回訓練相談締切日は令和元年9月26日(木)までです。

ハローワークでの訓練の相談・求職登録は必須事項です。

必ず行って下さい。(厳守)

訓練期間

令和元年11月1日(金)～令和2年2月28日(金)
(4ヶ月間)

入校式

令和元年11月1日(金) 10:00～



訓練コースの特徴

- ◆販売士検定2級、HSK中国語試験2級の取得を目標!!
- ◆経験豊富な講師陣が徹底指導!!
- ◆充実したカリキュラム、就職活動のサポートをします。

《訓練実施先》
沖縄情報経理専門学校
(那覇校)

TEL : (098) 862-3719

住所 : 〒900-0012

沖縄県那覇市泊2-1-8

沖縄県立浦添職業能力開発校 TEL : (098) 879-2560



科 名	流通販売科（一般）	<p>【訓練期間】4ヶ月間 令和元年11月1日(金)～ 令和2年2月28日(金)</p> <p>【訓練時間】449時間 授業時間：09：00～15：30 (昼食時間50分含む)</p> <p>月～金（土日・祝日休み） ※土日・祝日に検定を行うことがあります</p> <p>【定員】15名 ※定員(応募者人数7名)に満たない際は、開講しない場合もあります。</p> <p>【訓練委託先】 沖縄情報経理専門学校 那覇校</p> <p>【訓練実施場所】 沖縄情報経理専門学校 那覇校 那覇市泊2-1-8 TEL098-862-3719</p> <p>【選考方法】 適正検査・面接</p> <p>※応募者が定員に満たない場合でも、選考の結果により職業訓練を受講できない場合があります。</p> <p>【選考日時】 日付：令和元年10月9日(水) 時間：10：00～ 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校</p> <p>【合格発表・伝達方法】 日付：令和元年10月24日(木) 時間：10：00～11：00 場所：沖縄情報経理専門学校 那覇校 1F 掲示板 ※合格者には入校手続き書類があります。 配布方法は訓練実施先に確認して下さい。</p> <p>【駐車場】有料（台数に限り有り） (月3,500円 ※バイク500円)</p>
<p>【募集対象】 知識・技能・技術を習得し、再就職を希望する雇用保険受給資格者、または公共職業安定所（ハローワーク）に求職申込みをした方で、公共職業安定所長から当該訓練を受講することが必要と認められた方。</p> <p>【訓練目標】 販売員に必要な商品知識・在庫管理・マーケティング等を学び、財務・経理の基礎技術及び関連知識を習得させる。さらに、外国人に対しては基礎的な外国語（中国語）により接客ができる等、高いコミュニケーション能力による対応及び店舗営業ができる人材を育成する。</p> <p>【関連資格等】 中国語教育部主催 HSK中国語試験(漢語水平考試)2級 日本商工会議所主催 販売士検定試験 2級</p> <p>【訓練内容問い合わせ先】 沖縄情報経理専門学校 那覇校 〒900-0012 那覇市泊2-1-8 TEL：098-862-3719</p> <p>【入校願書提出先】 所在地を管轄するハローワーク ※申込時に写真1枚（横3cm×縦4cm）が必要です。 ※ご提出いただいた入校願書（写真を含む）、その他の応募書類は返却できませんので予めご了承ください。</p> <p>【必要経費】 (1) 授業料は無料です。 (2) 入校時の必要経費として、教科書代等が12,936円程度かかります。 (3) その他、検定受験料16,412円が必要です（入校後、随時徴収）。 (4) 職業訓練生総合保険に加入される場合は4ヶ月訓練3,600円が必要になります。 ※納めた費用は返金不可となります。</p> <p>【地図】 表紙の通り</p>		

【カリキュラムの概要】			
訓練科目		訓練の内容	時間
学 科	販売士	小売業の種類、マーチャндаイジング、ストアオペレーション、マーケティング、販売・経営管理、販売の要点理解、販売応用演習	129
	中国語	中国語の単語とフレーズの理解、150語程度の常用単語と文法知識	135
実 技	ワープロ	Microsoft Wordの基本操作、文字入力、文書の編集や書式設定、印刷の設定、罫線機能と表の作成などを習得。および習得した知識・技術を使った演習。	54
	表計算	Microsoft Excelの基本操作、データ入力から計算式、セル書式、表のレイアウト、基本関数、グラフ作成。および習得した知識・技術を使った演習。	54
	プレゼンテーション	Microsoft PowerPointの基本操作、スライドの作成、編集、スライドショーの実行とプレゼンテーションに役立つ機能を習得。および習得した知識・技術を使った演習。	45
就 職 支 援	就職支援対策	自己理解、履歴書・職務経歴書作成、模擬面接、ビジネスマナー等訓練生の就職を総合的に支援する。訓練生個別にキャリアコンサルティング、ジョブカード作成支援。	30
課 外		オリエンテーション	2
計	総訓練時間449時間（学科264時間、実技153時間、就職支援30時間、課外2時間）※各種行事は、訓練時間に含まれません。		
各種行事		入校式・修了式	