

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限会社 きしだ

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/>	基礎コース 実践コース()	想定する就職先の職務・仕事 (※基礎コースの場合は記載不要)					
訓練科名	IT基礎科 ※40文字以内で記入してください。							
募集期間(予定)	平成24年1月25日 ~ 平成24年2月7日							
選考日(予定)	平成 24 年 2 月 11 日							
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/>	面接	<input checked="" type="checkbox"/>	筆記試験	その他()			
選考結果通知日	平成 24 年 2 月 15 日							
訓練期間	平成24年2月29日 ~ 平成24年6月28日 (4 か月) (訓練日数 74 日)							
訓練時間	10 時 10 分 ~ 16 時 50 分		訓練定員	17 名				
訓練対象者の条件	特になし							
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/>	新規学校卒業者	<input type="checkbox"/>	ニート等の若者	<input type="checkbox"/>	障害者	<input type="checkbox"/>	母子家庭の母等
	<input type="checkbox"/>	被災者	<input type="checkbox"/>	外国人	その他()			
訓練目標 (仕上がり像)	興味をもって学び、喜びをもって働く、独自の強みを持った人物たれ。また、ワープロや表計算などはもとより、パソコンを仕事道具として、インフォメーション&コミュニケーションのために横断的に対応することができる							
訓練修了後に取得できる資格	名称(Microsoft Office Specialist Word/Excel)	認定機関(マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称(CS技能評価試験 ワープロ・表計算)	認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
	名称(情報セキュリティ)	認定機関(中央職業能力開発協会)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間			
	学 科	入校式・ガイダンス・修了式		入校式、訓練の概要説明、施設案内、連絡事項、修了式等(6H)		60時間		
		職業能力基礎講習		自己理解、職業意識、コミュニケーション、人間関係スキル、ビジネスマナー				
		IT概論と安全衛生		VDT作業について、パソコンの機能や役割、OS、ソフトウェア、周辺機器、ネットワークの基礎知識			15時間	
		セキュリティ概論		情報社会の危険性と利便性、ビジネスシーンに応じた安全対策、ゾーン、権限			21時間	
		情報伝達手段概論		企画・提案・伝達手法の基本知識、構成手法、問題提示とその解決力			15時間	
	実 技	ビジネス文書		ワープロソフトの基本および応用操作、効率的書類作成、魅せるテクニック		90時間		
		データ活用		表計算ソフトの基本および応用操作、データの管理活用方法、時間短縮を図れる機能		90時間		
		プレゼンテーション演習		プレゼンテーションの作成・発表演習、ビジネス資料の作成、伝達・表現の留意点		39時間		
		インターネット実務		業務で求められる検索能力、業務の効率化、ICTを意識した情報収集と発信、SNS		30時間		
		パソコン実務		総合的デスクワーク演習(マルチタスクによる相乗効果と業務効率、タイムプレッシャー)		30時間		
	職場体験	<input checked="" type="checkbox"/>	職業人講話	職業人講話		18時間		
	職場見学	<input type="checkbox"/>	その他					
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。		
	訓練時間総合計	408時間		学科	111時間	実技	279時間	職場体験等
受講者の負担する費用	教科書代		8,295 円		合計	8295円		
	その他(必要に応じて検定料、 駐車場代)		円					
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)		<input checked="" type="checkbox"/>		全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する			
	施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫		必要に応じてプロジェクトを使用することで初心者にも易しい授業を行い、受講者の理解を助ける。オリジナルの教材を用いて、受講者の理解度・進度に合った効果的な指導を行う。					
	受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫		鳥型の座席配置を導入することで、受講者一人ひとりの様子を常時把握。それによって受講者ごとの特質及び、学習状況に応じた対応をする。					