

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 有限会社ピーシーランド

訓練実施施設名: ライセンススクールPCランド 天王寺駅前校

〒 5 4 3 - 0 0 5 4

問合せ電話番号: 0725-57-1451

訓練実施施設住所: 大阪府大阪市天王寺区南河堀町9番43号 天王寺北口ビル2階 204号A教室

訓練の種類	基礎コース	分野 (基礎分野)			就職を想定する職業・職種 (※基礎分野の場合は記載不要)	
建設人材育成コース (※基礎コースのみ)	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービス支援付訓練コース	短時間訓練コース			
訓練科名	ビジネスパソコン・簿記経理基礎科					
募集期間(予定)	令和2年3月3日 ~ 令和2年3月24日					
選考日(予定)	令和2年3月31日					
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	<input type="checkbox"/> その他 ()			
選考結果通知日	令和2年4月7日					
訓練期間	令和2年4月27日 ~ 令和2年8月25日 (4 か月)			(訓練日数 72 日)		
訓練時間	9 時 50 分 ~ 16 時 20 分		訓練定員	15 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"/> 被災者	<input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> その他 ()	<input type="checkbox"/> 母子家庭の母等		
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスシーンに必要な不可欠なパソコンによる文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション、インターネットや簿記・経理等に関する知識や技能と、職場で必要とされる社会人としてのマナーやコミュニケーション力といった社会人基礎力を習得することにより、ビジネススキルを身につけ、即戦力となる人材を育成する。					
訓練修了後に取得 できる資格	名称 (日商PC検定(文書作成) 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (日商PC検定(データ活用) 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (日商PC検定(プレゼン資料作成) 3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
	名称 (日商簿記検定 初級/3級)	認定機関 (日本商工会議所)	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験		
訓練概要	複数の職務・仕事に共通するパソコンの基礎、ワード、エクセル、パワーポイント、インターネットや簿記・経理に関する知識や技能と、職場で必要とされるビジネススキルやビジネスマナー等を修得する。					
職業能力 開発講習	科目		科目の内容		訓練時間	
	ビジネス テクニ ック	①家計管理とライフプラン、社会保険と年金	家計管理、収入と支出のバランス管理、公的支援制度・窓口、知っておきたい社会保障(公的医療保険、労働者災害補償保険、雇用保険、国民年金、厚生年金、企業年金)、マイナンバーの概要		3時間	
		②ビジネスマナー	仕事に対する心構え、ビジネスマナー(第一印象、あいさつ、表情、身だしなみ、名刺交換、態度、言葉遣い)、安心感を与える立ち位置、電話応対、来客応対の向上		18時間	
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、SNS利用の注意点、働く人を守る労働法		3時間	
		④健康管理	生活リズムと健康を整える、働く人の健康管理、心の健康管理、ストレスコントロール(ストレスの対策、回避方法)、感情のコントロール		3時間	
	職業 生活 設計	パソコン基本操作		パソコンの起動・終了、マウスの使い方、キーボード操作、日本語入力、記号の入力、パソコンの基本操作、Webブラウザの操作		25時間
		コミュニケーション	⑤コミュニケーション(聴き方や話し方)	自己概念、好き・嫌い(価値観)、思い込みや先入観への気づき、聴き方(傾聴力)、話し方(自分も相手も大切に表現)の向上		6時間
			⑥職場のコミュニケーション	職場における報告連絡相談、論理的な思考による適切な伝え方の向上		6時間
		就職 活動 計画	⑦キャリア・プランを踏まえた就職活動の進め方	就職活動の全体、キャリア形成と就職対策の関連、就職活動を進めるにあたっての心構え		3時間
			⑧求人動向	訓練内容に関連した求人動向・産業界の近況とポイント		3時間
			⑨応募書類	応募書類を作成する意義、履歴書・職務経歴書のポイント、志望動機・自己アピールの重要性、送付の際の留意点		3時間
			⑩面接対策	面接の目的と採用者の評価ポイント、面接の準備とマナー		6時間
		職業 生活 設計	⑪求人情報の収集	求人票の見方・ポイント、求人票の検索・収集、企業情報収集、情報収集の習慣化		3時間
			⑫訓練受講の動機、今後の目標と習得すべき能力	就職に向けた訓練受講の意義、働く力を高めるスキル(専門能力以外)の必要性、今後の目標と習得すべき能力		3時間
			⑬自己理解	自分の特徴などをみつめなおす就業経験の棚卸し、自分の強み、興味関心、価値観の振り返り		3時間
⑭仕事理解			関連職種・希望職種に求められるスキル、職業意識と勤労観		3時間	
⑮職業生活設計	職業生活の振り返りと今後、ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成		3時間			
訓練 内容 学科	入校式・オリエンテーション、修了式	入校式・オリエンテーション(3H)、修了式(3H)				
	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接にあたっての留意点、地域の雇用情勢について		9時間		
	安全衛生と情報モラル	VDT作業、災害防止、情報倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策		3時間		
	ビジネス文書・帳票知識	ビジネス文書・帳票の種類、構造、作成の留意点		3時間		
	簿記・経理	簿記の基本原則(基礎概念、取引、勘定、帳簿、証ひょうと伝票)、期中取引の処理(現金預金、売掛金と買掛金、その他債権と債務、手形、商品、固定資産、純資産、収益と費用、税金)、月次の集計、試算表の作成、精算表の作成		49時間		

実技	ビジネス文書作成基礎	文書作成ソフトの基本操作、位置合わせや改行の扱い、表の作成と罫線機能、文字の修飾、書式の設定、文書のプレビューと印刷、作図機能の利用 (使用ソフト:Microsoft Word)			66時間
	ビジネス文書作成応用	企業実務で必要とされるビジネス文書の作成演習(企画書、稟議書、業務報告書) (使用ソフト:Microsoft Word)			24時間
	表計算データ処理基礎	表計算ソフトの基本操作、データの入力方法(オートフィル)、数式を使った計算、表示形式の変更、罫線の引き方、文字の修飾、グラフの作成・編集、関数の利用(使用ソフト:Microsoft Excel)			66時間
	表計算データ処理応用	企業実務で必要とされる文書・帳票類の作成演習(アンケートデータ集計、昇格試験データ分析、売上報告書) (使用ソフト:Microsoft Excel)			24時間
	プレゼンテーション基礎	プレゼンテーションソフトの基本操作、スライドの作成、効果の設定、資料作成 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)			24時間
	プレゼンテーション演習	発表技術、ビジネス現場で求められるプレゼンテーションの実践演習 (使用ソフト:Microsoft PowerPoint)			15時間
	インターネット基礎	URLとは、URLの指定、お気に入りページの登録・整理、検索ページの利用法、必要な情報の取得術、電子メールの基本操作			3時間
	簿記・経理演習	企業実務で必要とされる簿記・経理の実務演習(各取引の仕訳、合計残高試算表の作成)			18時間
企業実習	✓	実施しない	実施する		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】	「ビジネスの現場で求められるコミュニケーション能力」3時間×1日 「仕事の覚え方・学び方・仕事が楽しくなる方法」3時間×1日		(能開講習) 6時間	
訓練時間総合計	404時間	職業能力開発講習 100時間	ビジネステクニック 52時間 就職活動計画 18時間	ビジネスヒューマン 12時間 職業生活設計 12時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用(税込み)	教科書代	4,000円			合計 4,000円
	その他 ()				
	備考 ()				
指導方法	訓練形態(個別指導・補講を除く)	✓	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	実技指導では、プロジェクトを利用し、パソコンの画面をそのまま見せながら、講義を進める。また、実務データを利用して実践演習を繰り返し行うことにより、即戦力となる人材を育成する。 ※設備:パソコン、プリンタ			
	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	資格取得を視野に入れ、基本から段階的に個々に理解度をチェックし、不得意分野を指導する。			
備考欄	・当校は日本商工会議所指定校の為、在学中から当校で受験できます。就職活動を有利に進めるためにも、ぜひ、在校中に資格を取得して下さい。				

