

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

訓練実施施設住所: 〒 5 4 3 - 0 0 5 4

問合せ電話番号: 06-6796-9956

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B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)		
	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8月3日 ~ 令和2年8月24日								
選考日(予定)	令和2年8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9月7日								
訓練期間	令和2年9月25日 ~ 令和3年1月22日 (4 か月)						(訓練日数 74 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"/>	ニート等の若者		<input type="checkbox"/>	障害者	
	<input type="checkbox"/>	被災者		<input type="checkbox"/>	外国人		<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	
		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					27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	
		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	
	就職活動 計画	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	
		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	
		職業生活 設計	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ま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						48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	405時間	職業能力開発講習	102時間	ビジネステクニック	54時間	ビジネスヒューマン	12時間		
				就職活動計画	18時間	職業生活設計	12時間	職場見学等	6時間
		学科	63時間	実技	240時間	企業実習	0時間	職場見学等	0時間
受講者の負担する費用（税込み）	教科書代						5,000円	合計	5,000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、 프로젝터를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。								

