

## 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

訓練実施施設住所: 〒 

5	9	4	-	0	0	3	1
---	---	---	---	---	---	---	---

問合せ電話番号: 0725-57-1451

大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISビル4F 404号室

訓練の種類別	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)		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・Web基礎科			
募集期間(予定)	平成29年2月23日 ~ 平成29年3月15日			
選考日(予定)	平成29年3月22日			
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ( )	
選考結果通知日	平成29年3月29日			
訓練期間	平成29年4月17日 ~ 平成29年8月16日 (4か月)		(訓練日数 75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"/> 母子家庭の母等 その他 ( )	
訓練目標 (仕上がり像)	ビジネスシーンに必要な不可欠な文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション、インターネット、Web制作等のパソコン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		
訓練概要	複数の職務・仕事に共通するパソコンの基礎やオフィスソフト(ワード、エクセル、パワーポイント)、インターネットやWeb制作の知識や技能と、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		訓練時間	
	ビジネスステック	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
	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
		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
	就職活動計画	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
		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け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、新ジョブ・カード制度の概要・目標設定票の作成	3時間	
訓練内容	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		
	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		
	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		
	Webサイト概論	ホームページやXHTML、CSSの基礎知識、Web標準について		
	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)		
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)			

実技	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)				57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)				21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)				18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				6時間			
	Webサイト制作基礎	ホームページの基礎、Web標準について、HTMLの基礎、スタイルシート(CSS)の基礎、Webサイトデザインの基礎				42時間			
	Webサイト制作演習	アクセシビリティ及びSEOの実践、写真や画像の編集・加工、オリジナルWebサイトの制作演習				27時間			
	企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	<input type="checkbox"/>	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				
訓練時間総計	408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	30時間	実技	276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							2,000円	
	その他( )							合計	2,000円
	備考( )								
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	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									

訓練実施施設所在地地図



光明池駅から徒歩5分