

訓練カリキュラム

訓練実施機関名:特定非営利活動法人 東北みち会議

訓練コース名	<input checked="" type="checkbox"/> 職業横断的スキル習得訓練コース( IT基礎分野) <input type="checkbox"/> 基礎演習コース ( 分野) <input type="checkbox"/> 実践演習コース ( 分野) <input type="checkbox"/> 社会的事業者等訓練コース( 型訓練)	想定する就職先の職務・仕事 (基礎演習コースにあっては、訓練終了後に 想定する実践演習コースの訓練分野)		
訓練科名	ITビジネス基礎			
募集期間(予定)	平成23年1月17日～平成23年2月24日 ※3月11日(金)まで募集を延長します。	事務、営業、総務、企画、広報、管理業務等パソコンを扱う職務全般		
選考日(予定)	平成23年2月28日 ※2月25日(金)以降の申し込みの方は3月12日(土)になります。			
選考方法	<input type="checkbox"/> 面接 <input type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他(応募書類による審査)			
選考結果通知日	平成 23年 3月 14日 ※2月25日(金)以降の申し込みの方は3月15日(火)になります。			
訓練期間	平成 23年 3月 28日～平成 23年 6月 27日 ( 3か月)(訓練日数 51日)			
訓練時間	9時 30分 ~ 16時 10分	訓練定員 20名		
訓練対象者の条件	特になし。			
訓練目標(仕上がり像)	多様な職場に即戦力として対応できる、パソコンスキル、ビジネス能力、コミュニケーション能力を習得する。さらにインターネットやネットワークを活用した業務効率化を実践的できるスキル習得を目指す。			
訓練終了後に取得できる資格	(取得目標) Microsoft Office Specialist Word2010、Microsoft Office Specialist Excel2010			
訓練内容	科目	科目の内容	訓練時間	
	学 科	入校式・修了式・オリエンテーション		6
		IT基礎研修	パソコンの概要、OSについて、ITを取り巻く環境とビジネス分野での活用、情報とセキュリティ	15
		就職活動ガイダンス	就職支援	18
		コミュニケーション研修	社会人としての心構え、言葉づかい、電話対応、来客対応	6
	実 技	Windows基本操作	基本操作、キーボード、マウス操作、文字入力、ファイル管理、周辺機器の操作	6
		Word演習	文書の編集、テキストボックスの活用、図の挿入、Excelデータの挿入等	92
		Excel演習	データの入力、表計算、関数の利用、グラフの作成等	93
		Power Point演習	基本的な使い方、Excelデータや写真の挿入、アニメーションの利用法、プレゼンテーション資料の作成、発表によるプレゼンテーション実践	49
	インターネット	インターネットの基本操作、ネットワークの仕組み、セキュリティ対策、ビジネスメールの基本・実践	15	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		職業人講話 3H×2回	6	
訓練時間総合計		306.0時間 (学科45.0時間、実技255.0時間、職場体験等6.0時間)		
指導方法	産学の場合の訓練形態	<input checked="" type="checkbox"/> 集成型 <input type="checkbox"/> その他( )		
	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	予習、復習用のオリジナルの教材を配布し、講義をよりわかりやすく行い、プリンター、スクリーン、プロジェクター等を活用し、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	講義時間の前後30分、もしくは講義後の1時間教室を開放し、その場に講師がおり疑問等は質問できる場を設ける。毎日日報で講義の感想や意見を書くことにより、意見を講義に反映させる。		

- ※1 企業実習を予定している場合は、認定様式第10～15号を作成のうえ提出してください。
- ※2 認定様式第13号の「日別計画表」を添付してください。
- ※3 訓練コース名欄には、別紙「緊急人材育成支援事業に係る職業訓練の訓練分野一覧」から訓練分野を選択し、記入してください。
- ※4 社会的事業者等訓練コースについては、「訓練コース名」欄に訓練の型を記入してください。ただし、合宿型若者自立プログラムについては、訓練の型は「ワークショップ型訓練」とし、( )内に「合宿型若者自立プログラム」と記入してください。
- ※5 社会的事業者等訓練コースの産学は、「学科」欄に、それ以外は「実技」欄に記入してください。
- ※6 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。
- ※7 訓練時間には、キャリア・コンサルティングの時間は含まれませんので、除いて記入してください。

使用教材一覧(受講者が必要とする教材)

訓練実施機関名:特定 東北みち会議 訓練コース名:職業横断的スキル習得訓練コース( ITスキルコース) 訓練科名: ITビジネス基礎科 定員: 20名

【受講者が購入するもの】

教材名等	制作者名等	価格	教材使用科目
はじめてのWord&Excel&PowerPoint2010	秀和システム	1,554円	Word演習、Excel演習、Power Point演習、プレゼンテーション演習
ホームページ担当者が知らないと困るWebサイト構築・運営の常識	ソシム株式会社	1,575円	インターネット
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
		円	
合 計		3,129円	

※上記については、受講者の費用負担が発生する全ての教材や作業服等を記入してください。

【受講者に配付予定のもの】

教科書名	ページ数	出版社・オリジナル	教科書使用科目

【備考】 ※上記の教材等以外に、受講者の費用負担が発生する場合(例えば職場体験先への交通費、合宿型若者自立プログラムの宿泊に伴う個人の生活費(食費、宿泊費))には、その内容を以下に記入してください。

資格取得のための受験料などで発生する費用は自己負担となります。