

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

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 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ビジネス基礎科				
募集期間(予定)	平成24年5月15日 ~ 平成24年6月4日				
選考日(予定)	平成 24 年 6 月 11 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	平成 24 年 6 月 15 日				
訓練期間	平成24年7月2日 ~ 平成24年10月1日 (3 か月) (訓練日数 59 日)				
訓練時間	9 時 30 分 ~ 16 時 10 分	訓練定員	27 名		
訓練対象者の条件	特になし。				
訓練目標(仕上がり像)	パソコン未経験者、初心者の方でも職場で即戦力として通用するパソコンスキルを身につける。さらに、パソコン演習と並行して社会で必要とされるヒューマンスキルを身につけ、早期就職を目指す。				
訓練修了後に取得できる資格	名称(Microsoft Office Specialist Word2010)認定機関(マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(Microsoft Office Specialist Excel2010)認定機関(マイクロソフト) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称()認定機関() <input 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・修了式・オリエンテーション	入校式、訓練の概要説明等(3H)、修了式(3H)		
		就職支援	個別面談、履歴書作成、職務経歴書作成、面接指導(18H)		
		IT基礎	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、情報発信、セキュリティ		21時間
		職業能力基礎講習	自己理解、仕事理解、職業意識、職場内のコミュニケーション、ビジネスマナー(21H) ビジネス文書作成方法、資料作成のポイント等(58H)		79時間
		安全衛生	VDT作業、労働環境、安全衛生法規		2時間
	実 技	パソコン基本操作実習	キーボード操作、マウス操作、文字入力、ファイル管理、タブの利用、ショートカットキーの利用、周辺機器の操作		9時間
		パソコン文書作成実習	Microsoft wordを利用した文書入力、文書編集、テキストボックスの活用、図の挿入、Excelデータの挿入等		45時間
		表計算ソフト使用実習	Microsoft excelを利用したデータの入力、表計算、関数の利用、グラフの作成等		45時間
		提案資料作成実習	Microsoft power point基本操作、Excelデータや写真の挿入、アニメーションの利用方法		18時間
ネットワーク基礎実習		インターネット基本操作、ネットワークの仕組み、セキュリティ対策、ブラウザの使い方、メールの設定ビジネスメールの基本・実践		39時間	
プレゼンテーション実習		スライドショーの設定、アニメーションの設定、サウンドの挿入、仕事や就職をテーマとしたプレゼンテーション資料の作成、決められた時間の中で自分の考えや思いを伝える発表方法		30時間	
職場体験	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話	職業人講話3H×6回		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	306時間	学科 102時間	実技 186時間	職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用	教科書代		5,334 円	合計 5334円	
	その他()		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	・予習・復習用のオリジナル教材を配布し、講義をわかりやすく行う。 ・プリンター、プロジェクターを利用し、有効な指導を行う。			
	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	・講義時間の前後合わせて1時間半教室を開放、その場に講師がおり質問できる場を設ける。 ・毎日受講者全員が日報を記入し、意見・感想を取り入れた講座を行う。			