

# 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 一般社団法人ライフスキルサポート協会

訓練の種類	基礎コース ( ) 実践コース ( 03 営業・販売・事務分野 )			就職を想定する職業・職種	
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)	託児サービス支援訓練コース	短時間訓練コース	OA事務員	
訓練科名	事務・ウェブサイトスタッフ養成科 ※40文字以内で記入してください。				
募集期間(予定)	平成29年11月30日 ~ 平成29年12月20日				
選考日(予定)	平成29年12月28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30年1月9日				
訓練期間	平成30年1月24日 ~ 平成30年5月23日 ( 4 か月 )		( 訓練日数 73 日 )		
訓練時間	9 時 20 分 ~ 15 時 50 分		訓練定員	12 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)	社内においてのプリンタ・ネットワーク設定ができ、文書作成ソフトを使用しての文書作成、表計算ソフトを使用しての帳票作成に関する作業ができる。また、ウェブサイトの制作・更新が迅速・正確にできるようになる。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称 ( Word文書処理技能認定試験3級 )	認定機関 ( サーチファイ )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ( Excel表計算処理技能認定試験3級 )	認定機関 ( " )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ( Webクリエイター能力認定試験 スタンダード )	認定機関 ( " )	<input checked="" type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ( )	認定機関 ( )	<input type="checkbox"/>	任意受験	
	名称 ( )	認定機関 ( )	<input type="checkbox"/>	任意受験	
訓練概要	社内においてのプリンタ・ネットワーク設定、文書作成・表計算ソフトを使用しての文書類・自動化された応用的な帳票類の作成、Webページ更新に関する知識、技能・技術を習得する。				
訓練内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学科	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、模擬面接		16時間
		安全衛生	心身の健康管理(VDT含む)、整理整頓の原則、安全衛生の事例		2時間
		IT知識	ハードウェアとソフトウェアの動作、2進数・10進数・16進数、データ表現、インターネットにおける危機管理		12時間
		情報システム知識	ハードウェア(パソコン、ネットワーク、サーバ、プリンタ等)の知識、ソフトウェアの知識(OS、アプリケーションソフト、ドライバ、独自ソフト)、ネットワークの基礎知識(LAN、インターネット)		24時間
		ビジネス文書知識	ビジネス文書の種類、構造、作成の留意点		6時間
		ビジネス帳票知識	ビジネス帳票の主な種類、作成の留意点		6時間
		Webサイト作成知識	Web技術の概要、業界動向、サイト分析における各種ツール、著作物の保護、表記ルール、表現上の注意		12時間
	実技	パソコン基礎演習	OSの基本操作、キーボード入力、ファイルの管理、インターネットを利用した情報収集、ウィルス対策		18時間
		文書作成ソフト操作実習	文書の書式設定、表の作成、文字の書式設定、段落の書式設定、その他の書式設定、印刷形式の設定、ファイル操作・管理、オブジェクトの活用(使用ソフト:Word2013)		42時間
		文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)		30時間
		表計算ソフト操作実習	ワークシートへの入力、ワークシートの設定、ワークシートの編集、ページレイアウトの設定、ブック管理、リストデータ操作、グラフ作成(使用ソフト:Excel2013)		42時間
		表計算データ処理実習	文書・帳票類の作成(請求書、業務報告書)		30時間
		HTML/CSSコーディング基礎実習	HTMLコーディング(構造、テキスト、リスト、テーブル、リンク、画像、フォーム)、CSSコーディング(カラー、フォント・テキスト、ボックス、背景)、Web標準に準拠したコーディング、各ブラウザによる表示確認		90時間
Webサイト制作演習		Wordpressを使用したサイトのテーマ選定とターゲット検討、著作権の確認 Webサイト制作、制作サイトのプレゼンテーションと講評		66時間	
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。		
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】「OA事務員の役割」株式会社みつば 上北裕樹氏			3時間	
	【職場体験】「事務職のファイリングや帳票整理など」株式会社みつば			3時間	
訓練時間総合計	402時間	学科 78時間	実技 318時間	企業実習 0時間	職場見学等 6時間
受講者の負担する費用	教科書代			6,600円	合計 6,600円
	その他 ( )			0円	
	備考 ( 職場体験先への交通費は実費 )				
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	講師が作成したオリジナルテキストや、操作手順の詳しいテキストを用いることによって、初心者がつまづきやすいポイントや押さえないポイントなどに重点をおいた効果的な指導を行うことができる。			
	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	習熟度に対してのヒアリングを日々行い、個人別に的確な指導ができるようにしている。			

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10~12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。

「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特になし場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」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。

※5 訓練時間には、キャリアコンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。