

## 訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 小松ビジネススクール株式会社

訓練の種類	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース <input type="checkbox"/> 実践コース (                      分野)		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	OAビジネス基礎 科				
募集期間(予定)	平成23年 10月3日(月)～平成23年 10月28日(金)				
選考日(予定)	平成23年 11月4日(金)				
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 23年 11月 7日(月)				
訓練期間	平成 23年 11月21日(月)～平成 24年3月19日(月) (4か月)(訓練日数 70 日)				
訓練時間	9 時 00 分 ~ 16 時 00 分	訓練定員	15名		
訓練対象者の条件					
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"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 <input type="checkbox"/> その他(                      )				
訓練目標 (仕上がり像)	1. 社会人として、一般知識・コミュニケーションスキル、ITスキルを身に付け、経営環境を理解し、自己の強み・弱みを分析し就業意欲の向上が期待できる。 2. 社会人としての具体的な職業選択への動機付けができる。				
訓練修了後に取得 できる資格	名称(コンピュータサービス技能評価試験 ワープロ3級技士)    認定機関(中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算3級技士)    認定機関(中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(コンピュータサービス技能評価試験 表計算2級技士)    認定機関(中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(コンピュータサービス技能評価試験 データベース3級技士) 認定機関(中央職業能力開発協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(PowerPointプレゼンテーション技能認定試験 初級)    認定機関(サーティファイ株式会社) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験				
訓練 内容	科目		科目の内容		訓練時間
	学 科	入所式・閉講式・ガイダンス	入所式・閉講式		12
		情報モラル	倫理、知的所有権、情報とセキュリティ、ウイルス対策		6
		安全衛生	VDT作業、メンタルヘルス対策		6
		職業人としてのモラル	社会規範、集団生活の規範、職業人としてのモラル、企業活動と倫理		6
		職業能力基礎講習	自己理解、他者理解、対人関係、仕事理解、職業意識、就職活動、SGE		60
	実 技	ビジネス文書作成演習	文書作成・編集、表の作成、図形の作成、拡張書式の設定、POP作成、段組編集、改ページ、ビジネス文書作成		78
		表計算作成演習	関数(日付時刻、数学ノ三角、統計、検索ノ行列、データベース、文字列操作、論理、情報、二軸グラフ		144
		データベース演習	データベースの設計・作成、リレーションシップの設定、クエリ・フォーム・レポートの作成		42
		プレゼンテーション演習	Power Pointの基本知識、構成とデザイン、オブジェクトの作成、企画立案、魅せる資料		42
インターネット		ホームページの検索、メールの作成・送受信		6	
<input type="checkbox"/> 職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学 <input type="checkbox"/> その他		・職場見学 6H×1回(弊社の得意先企業に依頼) 例:①職場見学 ②体験交流(見学先社員との意見交換) ・職業人講話 3H×4回 例:①企業概要、仕事内容 ②採用側から見た求める人材像 ③業界を取り巻く状況		18	
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		420時間	学科 90時間	実技 312時間	職場体験等 18時間
受講者の負担する費用		教科書代 10,000 円(一括払い、又は2回分割払い) 職場体験先への交通費 1,000円		合計	11,000 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		講座にプロジェクターを使い視覚的に理解しやすい工夫する。 市販テキストの補足として自社テキストを使用する。		
	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		産業カウンセラー・キャリアカウンセラー・教育カウンセラー(中級)の資格・経験を生かし、定期的な面談以外にも、受講生とのかかわりを持つよう心がけ、「傾聴」に徹することにより、受講生の自立をお手伝いさせていただきます。		