

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

〒 5 9 4 - 0 0 3 1

訓練実施施設住所: 大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISビル4F 404号室

問合せ電話番号: 0725-57-1451

訓練の種類	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)	職場復帰支援コース (※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・簿記経理基礎科			
募集期間(予定)	平成29年12月19日 ~ 平成30年1月15日			
選考日(予定)	平成30年1月19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30年1月26日			
訓練期間	平成30年2月16日 ~ 平成30年5月15日 (3 か月)		(訓練日数 57 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 <input type="checkbox"/> 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パソコンによる文書作成、表計算データ処理、プレゼンテーション、インターネットや簿記・経理等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 (日商簿記検定 初級/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、ワード、エクセル、パワーポイント、インターネットや簿記・経理に関する知識や技能と、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 テクニク	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、電話対応、来客対応の向上	18時間
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報取り扱い、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
	ヒューマン	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
		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
	就職活動計画	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
		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
	職業生活設計	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め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	9時間	
	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、ウィルス対策	3時間	
	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	3時間	
	簿記・経理	簿記の基本原則(基礎概念、取引、勘定、帳簿、証ひょうと伝票)、期中取引の処理(現金預金、売掛金と買掛金、その他債権と債務、手形、商品、固定資産、純資産、収益と費用、税金)、月次の集計、試算表の作成	33時間	

実技	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）				45時間		
	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）				18時間		
	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）				45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）				18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）				15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				3時間		
	簿記・経理演習	企業実務で必要とされる簿記・経理の実務演習（各取引の仕訳、合計残高試算表の作成）				12時間		
企業実習	✓	実施しない	□	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			
訓練時間総合計	306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	
受講者の負担する費用（税込み）	教科書代	3,000円				合計	3,000円	
	その他（							
	備考（							
指導方法	訓練形態（個別指導・補講を除く）	✓	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								

