

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 光明池駅前校
訓練実施施設住所: 〒 5 9 4 - 0 0 3 1
大阪府和泉市伏屋町3-7-9 ISビル5F 501号室

問合せ電話番号: 0725-57-1451

訓練の種類別	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）			
	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)	令和3年3月4日～令和3年3月24日								
選考日(予定)	令和3年3月31日								
選考方法	✓	面接			筆記試験		その他（）		
選考結果通知日	令和3年4月7日								
訓練期間	令和3年4月26日～令和3年8月24日（4か月）					（訓練日数73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）	新規学校卒業者		ニート等の若者		障害者		母子家庭の母等		
	被災者		外国人		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）		✓	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）		✓	任意受験			
	名称（日商PC検定(プレゼン資料作成)3級）		認定機関（日本商工会議所）		✓	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）		✓	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		科目の内容						訓練時間
	ビジネス テク ニッ 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、電話応対、来客対応の向上						18時間
		③職業倫理	職場のハラスメント、個人情報の取扱い、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 ス	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、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	学 科	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、精算表の作成						51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）				66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）				24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）				66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）				24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）				24時間		
	プレゼンテーション演習	発表技術、ビジネス現場で求められるプレゼンテーションの実践演習 （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）				18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 408時間		職業能力開発講習 102時間		ビジネステクニク	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
		学科	66時間	実技	240時間	企業実習	0時間	職場見学等
受講者の負担する費用（税込み）		教科書代				5,000円	合計	5,000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、プロジェクタを利用し、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	・当校は日本商工会議所指定校の為、在学中から当校で受験できます。就職活動を有利に進めるためにも、ぜひ、在校中に資格を取得して下さい。 ・新型コロナウイルス感染症予防対策（毎朝の検温と体調確認、常時マスクの着用、手指の消毒、入口等に消毒液の設置、こまめな換気等）に取り組んでいます。							

