

訓練カリキュラム

訓練実施機関名: 株式会社メディアサポジャパン

(様式A-9)

訓練の種類	基礎コース ( )			就職を想定する職業・職種	
	実践コース ( 03 営業・販売・事務分野 )				
	<input checked="" type="checkbox"/>	職場復帰支援コース (※基礎コースのみ)	託児サービスコース <input checked="" type="checkbox"/>		短時間訓練コース (月80時間以上100時間未満)
	<input type="checkbox"/>	「企業実習促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/>	「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	
訓練科名	【オンライン対応コース】基礎から学べるビジネスパソコン実践科(短時間) ※40文字以内で記入してください。			OA事務員	
募集期間(予定)	令和6年7月1日 ~ 令和6年7月31日				
選考日(予定)	令和6年8月2日				
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接	<input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験	その他 ( )		
選考結果通知日	令和6年8月6日				
訓練期間	令和6年8月16日 ~ 令和6年11月15日 ( 3 か月 ) (訓練日数 53 日)				
訓練時間	9 時 40 分 ~ 16 時 00 分		訓練定員	11 名	
訓練対象者の条件	キーボード、ファイル操作のできる方。通信用機器(PC、スマートフォン等)を所持しており、インターネット接続等の通信環境を有している方。				
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)	職業能力の基礎となるパソコンスキルを身に付け、企業内での庶務の補助、事務用ソフトウェアを用いて基本的なビジネス文書等が作成できる。				
訓練修了後に取得できる資格	名称 ( マイクロソフト・オフィススペシャリスト (Word/Excel/PowerPoint) 365 & 2019 )	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	
	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	
	名称 ( )	認定機関 ( )	<input type="checkbox"/>	任意受験	
① IT分野の訓練における基本奨励金の特例措置(IT特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
② WEBデザインの訓練における基本奨励金の特例措置(WEB特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
③ DX推進スキル標準対応の訓練における基本奨励金の特例措置(DSS特例)の適用に係る希望の有無(適用を希望する場合のみ「○」を記入)					
訓練内容	訓練概要	ワープロソフト・表計算ソフト・プレゼンテーションソフトの使用法及びビジネス文書等の作成に関する知識・技能を身につける。【短時間】【オンライン対応コース(PC貸与あり(無料))、オンライン割合100%】(8/16は10時~12時、11/15は10時~11時まで訓練実施)			
	学科	科目	科目の内容		訓練時間
		安全衛生	VDT作業の留意点、安全衛生の必要性		3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		10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		10時間
		プレゼン資料知識	プレゼンテーション資料の構成、効果的な演出方法		10時間
		就職支援	履歴書・職務経歴書の作成指導、面接指導、ビジネスマナー、ヒューマンスキル		15時間
		PCの基礎知識	パソコンの構造や構成部品の役割		10時間
		WEBサイト知識	インターネットの仕組み、SEO対策、セキュリティ対策		2時間
	実技	パソコン基本操作実習	Windowsの基本操作、インターネットを利用した情報収集、ファイル管理、キーボード入力		10時間
		ビジネス文書実習	基本操作、社内・社外文書の作成・編集(企画書・議事録・案内状・依頼状)、表作成、イラスト・図形を活用した文書の作成演習		50時間
		表計算実習	表の作成、四則演算・関数、グラフの作成、データベースの活用、帳票類(見積書・請求書)の作成、表やグラフを組み合わせた資料(報告書等)の作成		50時間
		プレゼンテーション実習	スライドの作成、レイアウト、アニメーションを活用したプレゼンテーション資料の作成、発表時の姿勢や注意、プレゼンテーション技法		45時間
		OA実務実習	ファイル・フォルダの保管、データの共有、USBメモリでの管理、作業の効率化、複数ソフトを活用した実務実践課題		15時間
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/>	実施しない	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】働くことへの心構え(ナリッシュマナジメント 代表 市来文弥)			5時間	
	【職業人講話】実務におけるパソコンスキルの必要性(ナリッシュマナジメント 代表 市来文弥)			5時間	
訓練時間総合計	240時間	学科 60時間	実技 170時間	企業実習 0時間	職場見学等 10時間
受講者の負担する費用	教科書代			9,600円	合計 9,600円
	その他 ( )				
	備考 ( 通信費実費 )				
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			
		<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所可能・混在型)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> オンラインによっても指導する(当該日通所不可・単独型)	オンライン計 240時間
	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	パソコンの実技において自宅での復習が困難な受講者に対して機器を開放するなどにより個々に対応する。テキストに沿ったオリジナルプリントやオリジナルの練習問題を配布する。			
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	授業時間に演習問題や課題を繰り返しおこなって理解を深め、進捗に合わせて授業中や放課後に講師が個別に対応する。知識や経験の浅い若年層や、高齢者層の方でも学べるカリキュラムになっており、また、講師・事務局ともに受講者とのコミュニケーションを大切にすることで質問のしやすい環境を整えています。				

※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。

※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。