

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 特定非営利活動法人 湖南ネットしが

(様式A-9)

訓練の種別	<input checked="" type="checkbox"/> 基礎コース ()	就職を想定する職業・職種	
	<input checked="" type="checkbox"/> 実践コース (03 営業・販売・事務分野)		
	<input type="checkbox"/> 職場復帰支援コース <small>(※基礎コースのみ)</small> 「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"/> 託児サービスコース 「職場見学等促進奨励金」の支給を希望する場合に「○」を記入	<input type="checkbox"/> 短時間訓練コース <small>(月80時間以上100時間未満)</small>
訓練科名	初級から実践まで学べるOA事務実践科 <small>※40文字以内で記入してください。</small>		
募集期間(予定)	令和6年10月30日 ~ 令和6年11月28日		
選考日(予定)	令和6年12月3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12月5日		
訓練期間	令和6年12月16日 ~ 令和7年3月15日 (3 か月)		(訓練日数 54 日)
訓練時間	9 時 10 分 ~ 15 時 50 分		訓練定員 15 名
訓練対象者の条件	パソコン初級者(文字入力ができる)		
訓練推奨者 <small>(特定の者を想定する場合のみ)</small>	<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"/> 被災者	<input type="checkbox"/> 外国人	<input type="checkbox"/> その他 ()
訓練目標 <small>(仕上がり像)</small>	OA事務員として、多様な事務用ソフトウェアを用いたビジネス文書、帳票作成等の作業ができる。		
訓練修了後に取得できる資格	名称 (MOS Word/Excel 365) 認定機関 (マイクロソフト)	<input checked="" type="checkbox"/> 任意受験	
	名称 (MOS Word/Excel 365 Expert) 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	
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)			
訓練概要	多様な事務用ソフトウェア(ワープロ、表計算、マクロ/VBA)を活用するための知識及び技能・技術を習得する。12月16日9:10~11:00 訓練実施 3月3日13:00~15:50 訓練実施 3月14日9:10~12:00 訓練実施 3月15日9:10~10:00 訓練実施		
	科目	科目の内容	
学 科	入所式・ガイダンス・修了式	入所式、訓練の概要説明等(2H) 修了式(1H)	
	コンピュータ基礎知識	VDT作業と安全衛生、ネットワークの知識、インターネットのしくみ	
	就職支援	自己理解、仕事理解、キャリア形成、面接対応	
実 技	コンピュータ基礎実習	パソコン基本操作、電子メールによる情報交換、ウイルス対策	
	ワープロソフト操作実習	基本操作、文書入力、書式設定、罫線機能、図形機能、印刷形式の設定(Word365)	
	ビジネス文書作成実習	ビジネス文書・資料の作成(送付状、会議資料)	
	表計算ソフト操作実習	基本操作、データ入力、表作成、関数、グラフ、印刷形式の設定(Excel365)	
	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)	
	データ分析実習	平均値・中央値・最頻値・レンジの計算、標準偏差の計算、散布図の作成(Excel365)	
	マクロ/VBA操作実習	マクロの作成・編集、プロシージャ作成、変数と制御構造、デバッグ(Excel365)	
	マクロ/VBA処理実習	マクロ/VBA(販売管理プログラム、見積書作成プログラム)作成	
	ソフトウェア間の連携活用実習	オブジェクトの貼付け・リンク設定、インポート・エクスポート、差込み印刷・宛名・ラベル印刷(顧客台帳)	
	プレゼンテーション実践実習	企画構成、スライド作成、アニメーション等を使った営業企画資料の作成と発表(Power Point365)	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない	<input type="checkbox"/> 実施する	<small>※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。</small>
職場見学、職場体験、職業人講話	【職業人講話】 会社の組織と働くことの意義について		3時間
	【職業人講話】 OA事務員の役割について		3時間
訓練時間総合計	306時間	学 科 24時間	実 技 276時間
受講者の負担する費用	教科書代		8,000円
	その他 ()		
	備考 ()		
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・混合型)	<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)
	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	受講者及び講師のパソコンはネットワークを組み、共有サーバーを設置しており、データ(問題集、資料等)を格納し、効率的に活用している。教材以外に問題集や資料を準備し、補講、サポートをしている。	
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	受講者一人ひとりの特質に応じた対応と、確かな技術の習得のための、定期的なスキルチェックとサポート及び就職に向けての具体的なイメージづくりを支援している。		

※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(口)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。特にない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。