

一般事務＋IT 活用力モデルカリキュラム

訓練コース	一般事務＋IT 活用力	就職先の職務	OA事務員、テクニカルサポート（オペレータ）、経理事務員、営業事務員
訓練期間	5か月		
訓練目標	<p>1) 企業が求める基礎能力を備えることで、どんな職種にも対応できる人材になることを目指す。</p> <p>2) 簿記や事務知識、ITやパソコンスキル、ビジネスマナーを身につけ、活躍できる人材になることを目指す。</p> <p>3) キャリアガイダンスの授業を通じて、自分自身の強みや企業が求める人材像の理解をし、就職だけでなくその先の職場定着ができるよう、常にキャリアビジョンを描けるようになることも目指す。</p> <p>【取得目標資格】</p> <p>ITパスポート試験</p> <p>簿記検定3級</p> <p>Word 文書処理技能認定試験2級</p> <p>Excel 表計算処理技能認定試験2級</p>		
仕上がり像	<p>①職業人に共通して求められる基礎知識を学び、ビジネスや組織内の様々なシステムを利用することができる。</p> <p>②ITの機能を理解し、運用することができる。</p> <p>③基礎能力としてワープロソフト・表計算ソフトを使いこなした資料作成を行うことができ、プレゼンテーションができる。</p> <p>④OAソフトを駆使し、相手に伝わりやすい資料作成や提案ができる。</p>		
訓練の内容	科目名		科目の内容
	学 科	入校式・オリエンテーション（2H）	入校式、オリエンテーション
		キャリアガイダンス（20H）	仕事理解、自己理解、訓練の意義、面接の受け方、ジョブ・カード作成、応募書類の書き方
		コミュニケーション（4H）	対人能力、第一印象、協調性、コミュニケーションに必要な資質、傾聴、話す力、コミュニケーションの必要性と理解
		ビジネスマナー（24H）	ビジネス用語・敬語の習得、電話対応、来客対応、訪問のマナー、報告・連絡・相談
		セキュリティ（10H）	情報セキュリティの重要性、事故の原因、求められる行動、イラスト等の素材利用時における注意
		IT概論（70H）	業務・ビジネスにおけるIT活用、ITに関する法規制（コンプライアンス）、ITリテラシー、コンピュータ理論・ソフトウェア理論・ネットワーク概論、システム運用概論、システム保守概論 ITパスポート試験対策（システム戦略、開発技術、基礎理論、コンピュータシステム）
		簿記（70H）	簿記の基礎、日常の手続き、手形、財務諸表と精算表、帳簿
		修了式・オリエンテーション（2H）	修了式、オリエンテーション
	実 技	IT実践（90H）	インターネットセキュリティ、クラウド・グループウェアの概要と活用、ネットワーク環境の構築と設定、テレビ会議システムの活用、システム運用演習、システム保守演習 ITパスポート試験対策（システム戦略、開発技術、基礎理論、コンピュータシステム）
		ワープロソフト実践（60H）	書式設定、図形描画、表作成、ビジネス文書の作成、検定対策、検定実施（使用ソフト：Word2019）
		表計算ソフト処理実践（60H）	データ集計、表作成・編集、グラフ作成、基礎的な関数、検定対策、検定実施（使用ソフト：Excel2019）
		プレゼンテーションソフト操作実践（24H）	ページの設定、編集の操作、書式の設定、デザイン（図形、効果文字）、スライドショーの設定、スライドショーを利用したプレゼン演習（使用ソフト：PowerPoint2019）
		OAソフト活用実践（30H）	プレゼンテーション資料の作成、営業プレゼンテーション
		簿記実践（70H）	諸取引の処理、財務諸表と精算表の作成、帳簿の作成