

令和6年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名		パソコン+Webデザインスキル 養成科（3か月）	訓練区分	知識・技能習得訓練 （集合訓練）	
訓練期間(年間定員)		3か月（10名）			
訓練受講生の条件		パソコンや電卓の使用が可能であること			
訓練目標		ビジネスに必要なパソコン基本操作（Word、Excel、PowerPoint）を学ぶとともに、ホームページやSNS等のWebコンテンツをはじめ、ポスターやフライヤー等の紙媒体に使用できるデザインソフト（Illustrator、Photoshop）の技術を習得する。			
仕上がり像		WordやExcel、PowerPointを使用した効率的な事務処理能力、PhotoshopやIllustrator等を活用した画像編集や加工技術を習得し、ホームページ等のデザインや編集ができるスキルを身に付け、幅広い業種・職種において即戦力として活躍できる人材。			
		科 目	科 目 の 内 容		時 間
訓 練 内 容	講 職 業 能 力 座 力	キャリア形成支援	自己理解・自己分析、仕事理解、論理的思考・表現力の向上、業界研究、職種研究等		1 2
		ビジネスマナー	マナーの重要性と実践、接遇、面接のマナー、電話対応、訪問、名刺交換、ビジネスメール等、ロールプレイング等		
	学 科	安全衛生	安全衛生について、VDT作業の注意点、症状、対策等		1 5
		ITリテラシーと 情報セキュリティ	事務職に必須のIT知識、インターネット利用のルール・マナー、個人情報保護と漏洩のセキュリティ及びウィルスの知識等		
		Web基礎知識	Webサーバーの仕組み、Webの特徴、レイアウトの特徴等		
	実 技	パソコン操作の基礎演習	パソコン基本操作（電源、マウス、キーボード操作）、入力、タイピングソフト、ファイル・フォルダ管理、USBの取扱い等		2 1 0
		パソコンスキル習得演習 （Word・Excel・PowerPoint）	【Word】ビジネス文書作成、書式、表作成・編集、イラスト・写真の取り込み、図形描画、差し込み印刷、応用的な操作等 【Excel】入力基礎、表作成、計算式と関数、印刷、グラフ作成と編集、並べ替えや抽出のデータベース機能、データ分析等 【PowerPoint】スライド作成・編集、アニメーションの設定、視覚に訴えるプレゼンテーション資料作成、配布資料作成等		
		Webデザインスキル習得演習 （Illustrator・Photoshop）	【Illustrator】基本操作、アイコン・ロゴマークのパーツ制作、図形や線の描画、オブジェクトの変形や編集、色の設定等 【Photoshop】基本操作、写真の編集・加工、画像・イラストの書出し、レイヤー操作、色調等の補正や修正、トリミング等		
		ソーシャルスキル トレーニング（SST）演習	【状況対応能力向上】職場で発生する様々な状況（指示の受け方、質問の仕方、依頼の仕方、断り方等）をロールプレイングで実践 【グループ演習】グループワークやグループ内でのフィードバックを活用して課題解決能力を向上		
	就 職 支 援	コミュニケーション能力 向上	【コミュニケーション能力向上】論理的思考～表現を実現させるための手法、グループワークを通じて他者と協力する楽しさ、他者の考えを理解し受容する能力を習得、傾聴力、発信力等		1 8
就職支援・就職相談		<ul style="list-style-type: none"> 履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策 キャリアコンサルタントによる就職相談、支援、求人情報収集 インターネットを使った情報検索方法、就職サイトの活用事例 知っておいた方がよい労働法規 働くことの基本ルールに関する講義 			
訓練時間総合計					2 5 5 時間
職業能力講座 2 4 時間	学 科 1 5 時間	実 技 2 1 0 時間	就職支援 1 8 時間	職場実習 0 時間	
訓練休講曜日	原則として 土・日・祝日				

※ 上記訓練時間の内訳は標準時間であり、訓練の実施に際し、受講生の障がい特性、状況、能力等に合わせて変更することがあります。