

(知識等習得コース)

委託訓練カリキュラム

| 訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印) | 資格の取得をめざす訓練 | デジタル職場実習又は 職場見学等を実施する訓練 | | | |
|-----------------------------------|---|----------------------------|-------------------------|---|-------|
| 訓練科名 | 日本語教師養成科(5か月)【託児付】 | 就職先の 職務・仕事 | | | |
| 訓練期間(定員) | 5か月(30人)【託児定員:5人】 | | | | |
| 訓練受講生の条件 | 文字入力ができ、簡単なパソコン操作ができる(インターネット検索、メールの送受信等)かつ、日本語が母語または母語話者レベル。 | | | | |
| 訓練目標 (仕上がり像) | 文部科学大臣の認定を受けた日本語教育機関以外の日本語学校等において、外国人等、日本語を母語としない者に日本語を教える講師に必要な知識や技能を習得する。 ※本訓練は、文部科学大臣の登録を受けた登録日本語教員養成機関及び登録実践研修機関によるものではなく、登録日本語教員の資格取得の要件を満たすものではありません。 | | | | |
| 訓練概要 | 日本語教育に必要な「言語一般」「言語と教育」「言語と心理」「言語と社会」「社会・文化・地域」等に関する体系的な知識を習得するとともに、パソコンを使った教本作成や日本語学習者に対して合理的、能率的に日本語を教えることができるインストラクション技術や指導技術をマスターし、日本語学校等において日本語教師や日本語インストラクターとして幅広く活躍できる人材をめざします。 | | | | |
| 訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担 | 名称(日本語教育能力検定試験) 認定機関(日本国際教育支援協会) 名称(日本語教員試験) 認定機関(文部科学省) | | | | |
| 訓練内容 | DL | 科目 | 科目の内容 | 時間 | |
| | ○ | 学科 | 言語とコミュニケーション | 言語とは、言語の基礎、コミュニケーションにおける日本語の特徴等 | 45 |
| | | | 日本語教育の歴史と現状 | 日本語史、日本語教育の歴史、国内外の日本語教育の現状等 | 21 |
| | | | 文法 | 日本語教育における品詞、文型、文法等 | 45 |
| | | | 音声 | 母音と子音、五十音図の発音、アクセント、イントネーション等 | 45 |
| | | | 文字・語彙 | 漢字、仮名遣い、送り仮名、文字表記等 | 15 |
| | | | 言語と心理 | 学習スタイル、言語知識の習得、発達等 | 18 |
| | | | 教授法・評価法 | 日本語教育とは、コースデザイン、評価法、教授法等 | 42 |
| | | | 安全衛生 | 安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等 | 3 |
| | | | 働くことの基本ルール | 知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～ | 3 |
| | ○ | 実技 | 日本語指導能力習得演習 | 授業の組み立て、日本語の指導能力の習得等 | 117 |
| | | | インストラクション技術習得演習 | 模擬授業を通して実際のインストラクション技術等を習得する。また、講師役と生徒役となりロールプレイングを実施し、フィードバックする側・される側の両方を体験することで、幅広い指導技法を習得。授業準備等 | 105 |
| | | | パソコン演習(Word・Excel) | 【Word】ビジネス文書作成、書式、表、図形描画、差し込み印刷等 【Excel】表作成、計算式、関数、印刷、グラフ、データベース機能及びそれを用いたデータ分析 | 42 |
| | ○ | 就職支援 | コミュニケーション・ ビジネスマナー向上 | 【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング 【ビジネスマナー】電話対応、訪問、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等 | 6 |
| | | | 社会人基礎力・キャリア形成 | 【社会人基礎力】3つの能力(「前に踏み出す力」、「考え抜く力」、「チームで働く力」)の測定と強みの洗い出し等 【自己理解】目標設定、各種ツールを用いた自己分析、ホランド理論等のアセスメントツールを用いたワーク、自己PRの作成等 【仕事理解・職業理解】業界/職種研究、年齢階級別の求人ニーズ・組織における年齢役割の理解等 | 12 |
| | | | 就職支援・就職相談 | ・履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策にて採用側の視点等 ・キャリアコンサルタントによる就職相談・支援・情報提供等 ・インターネットを使った情報検索、就職サイトの活用事例 ・雇用情勢を踏まえた市場価値の確認と理解 ・ストレスに打ち勝つポイントとモチベーション理論、「PDCA」 | 21 |
| 訓練時間総合計 | | | 540 時間 | | |
| 学科 | 237 時間 | 実技 | 264 時間 | 就職支援 | 39 時間 |

※DL(デジタルリテラシー):訓練分野の特性に応じた基礎的なデジタルリテラシーの要素を含む

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジ梅田校

【所在地】

〒530-0001

大阪市北区梅田1-1-3 大阪駅前第3ビル17階

※事前説明会は同ビル20階にて行います

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR各線大阪駅(徒歩10分・距離0.7km)

JR東西線北新地駅(徒歩3分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

Osaka Metro谷町線東梅田駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro四つ橋線西梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

阪急線大阪梅田駅(徒歩11分・距離0.8km)

阪神線大阪梅田駅(徒歩6分・距離0.4km)

京阪中之島線大江橋駅(徒歩11分・距離0.8km)

【最寄り駅からの地図】

