

令和2年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名	視覚障がい者向けPC活用科 (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 (4名)			
訓練受講生の条件	視覚障がい者でキーボードタイピングのできる人			
訓練目標	Wordによるビジネス文書作成とExcelによる表作成の基本や基本的な関数の利用法、グラフ作成を画面読み上げソフト(スクリーンリーダ)上でキーボード操作を主体に行う技能を身につける。			
仕上がり像	画面読み上げソフトを使用して、事務職としてパソコンを活用して仕事ができる人材を養成する。			
	科目		科目の内容	時間
訓練 内容	職業能力講座	職業講義	就労支援制度、視覚障がい者の主な職種、就労事例	12時間
		ビジネスマナー	話し方、敬語	
	学科	安全衛生 ※必ず3時間設定すること		27時間
		ビジネスマナー	電話対応、来客対応、マナー一般	
		コンピューター概論	コンピューターやインターネットについての解説	
	実技	Wordによるビジネス文書作成	Word基本操作、ビジネス文書のレイアウト、表作成	195時間
		Exceによる表作成基本	Exce基本操作、表作成の基本	
		Excel応用	Excel関数、グラフの作成	
	就職支援	就職支援	履歴書・職務経歴書の書き方、面接練習、職安訪問	18時間
	職場実習			
訓練時間総合計				252時間
職業能力講座 12時間	学科 27時間	実技 195時間	就職支援 18時間	職場実習 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。