

令和2年度 障がい者委託訓練カリキュラム

訓練科目名		パソコン事務科 (4か月)		訓練区分	知識・技能習得訓練 (職場実習付き訓練)
訓練期間(年間定員)		4か月 (2名)			
訓練受講者の条件		特になし			
訓練目標		事務職に必要なPCスキルを身に着けるだけでなく、ビジネスマナーやコミュニケーションスキルを実践を交えて取得。職場実習において実践力を強化。			
仕上がり像		PCスキルだけでなく自己理解やコミュニケーション能力等の社会性を身につけ、企業等で事務職で安定して働き続けることができる人材とする。			
		科目	科目の内容		時間
訓練内容	職業能力講座	ビジネスマナー	挨拶、電話、言葉遣い、来客対応等		18
		採用担当経験者による講座	企業が求める人材、事務の基本		
		職業講話	就職体験談		
	専門科目	安全衛生	VDT作業の注意点、症状、対策等		255
		事務用品と実践	伝票、電卓、コピー機、シュレッダー、ファイリング、帳票整理		
		パソコン基本操作	起動、終了、キーボード/マウス操作、タイピング基礎		
		オフィス基礎と実践	ワード・エクセル・パワーポイント・データ入力/再査		
	就職支援	就職支援講座	自己分析を行い、履歴書・職務経歴書の作成指導 模擬面接を数度実施して、面接対応力の強化		43
		職場実習の振り返り	職場実習終了後に、自己の強み・弱みを分析し、経験・スキルの再確認を行う		
	職場実習	職場実習1	企業内で事務業務を体験する		84
職場実習2		企業内で事務業務を体験する			
訓練時間総合計					400時間
職業能力講座 18時間		専門科目 255時間	就職支援 43時間	職場実習 84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、能力等に合わせ変更することがあります。