委託訓練カリキュラム

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 訓練科名 | **情**報セキュリティ管理者資格コース | | | 就職先の  職務・仕事 | | | IT、一般各企業内での情報処理安全確保責任者、ネットワークエンジニア、SE | |
| 訓練期間 | 令和2年4月1日～令和4年3月31日  （24ヶ月） | | |
| 訓練目標 | 経済産業省により示されている「ＩＴスキル標準（ＩＴＳＳ）レベル３」相当以上の情報通信技術に関する国家資格取得をめざすカリキュラムを中心に、座学での知識習得と実践に即した技術を習得し、応用情報技術者、情報処理安全確保支援士等の専門的知識と技能を習得する。 | | | | | | | |
| 仕上がり像 | 「ＩＴスキル標準（ＩＴＳＳ）レベル３」相当以上の資格（国家資格）を有する専門的な人材として、企業等（正社員）に就職し、システムエンジニアやセキュリティ技術者等の核となって活躍できる人材。 | | | | | | | |
| 領域 | 形態 | 科目の内容 | | | | 科　目 | | 時間 |
| ITリテラシー | 講義 | IT業務概論、ストラテジー（企業と法務、経営戦略、システム戦略）マネジメント（開発技術、プロジェクトマネージメント、サービスマネージメント）技術要素、通信、データベース、ネットワーク、情報セキュリティマネジメント計画、要求事項への対応、運用、改善 | | | | ITリテラシー概論 | | 132 |
| 実習 | Office Softの操作と活用、テクノロジー（コンピュータシステムハードとソフト、各部品と役割、プレゼンテーション | | | | ITリテラシー実習 | | 138 |
| 講義 | ITパスポート試験受験対策 | | | | 検定対策１ | | 36 |
| ネットワークエンジニアリング | 講義 | ネットワーク理論、ネット環境による企業と法務、ネットワークによる経営戦略、マネジメント | | | | 情報ｱｰｷﾃｸﾁｬ | | 96 |
| 実習 | ネットワーク設計、設定スキル（LANスイッチングテクノロジー、ルーティングテクノロジー、WANテクノロジー、インフラストラクチャのサービス・セキュリティ・管理、開発技術、ネットワーク設計書作成、設計スケジュール、実装訓練 | | | | 情報ｱｰｷﾃｸﾁｬ実習 | | 192 |
| 講義 | 基本情報処理技術受験対策 | | | | 検定対策２ | | 36 |
| プログラム・システム開発 | 実習 | プログラム言語の習得（JAVA、PHP,C言語）データベース活用（MYSQLとPostgreSQL、OracleとMS/SQL Server）不正プログラム解析、脆弱性によるハッキングの分析と防御 | | | | ﾌﾟﾛｸﾞﾗﾑ実習 | | 192 |
| 実習 | サーバー構築（Linux、Windows）クラウドサーバーセッティング、開発プロジェクトの管理 | | | | IT実習 | | 96 |
| 演習 | ソフトウェアの開発 | | | | 進級WS | | 192 |
| 情報セキュリティ管理 | 講義 | 情報システムの脆弱性・脅威の分析、セキュリティ要件定義、情報セキュリティ面からのレビュー、運用時のセキュリティ管理支援、コンサルタント手法 | | | | 情報ｾｷｭﾘﾃｨﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ | | 96 |
| 実習 | セキュリティ機能の設計、機能の実装とテスト、セキュリティ機能の本番移行、情報セキュリティマネジメント支援 | | | | 情報ｾｷｭﾘﾃｨﾏﾈｼﾞﾒﾝﾄ実習 | | 192 |
| 演習 | CTF実践（ Capture The Flag） | | | | 卒業WS | | 192 |
| 講義 | 情報処理安全確保支援士・応用情報処理技術受験対策 | | | | 検定対策３ | | 48 |
| その他科目 | 講義 | VDT安全衛生規定、機器・作業環境と注意点と職場での取り組み | | | | 安全衛生 | | ３ |
| 講義 | 労働契約の締結、賃金、労働時間、休憩・休日、有給休暇、労働契約の終了、労働保険、社会保険、母性保護など、知っておくべき労働法 | | | | 働くことの基本ルール | | ３ |
| 企業実習 | 実習 | ネットワーク、システム構築補助等（1・2年各1回） | | | | 企業実習 | | 202 |
| 就職支援 | 講義 | 職業人講話実施、実際の仕事現場・必要とされる技術レベル・求められる人材等の説明、求人情報の収集と整理・分析 | | | | 業界研究・就職情報 | | 36 |
| 講義 | JOB Cardを踏まえた自己理解・仕事理解・目標設定（職業適性・職業能力の把握と伸ばすべき能力の把握）訴求効果のある応募書類の作成、就職活動スケジュール立案、模擬面接、訓練修了後のキャリアパスの設定 | | | | 就職活動準備・キャリアプログラム・能力の棚卸 | | 144 |
| 講義 | 就活マナーの習得、コミュニケーションスキル、ビジネスマナー等（時間厳守、挨拶、報連相の徹底）、ストレスコントロール | | | | ソーシャルスキル  ビジネスﾏﾅｰ向上 | | 36 |
| 訓練時間総合計　2062時間 | | | | | | | | |
| 学科　450時間 | | | 実技(実習・演習) 1396時間 | | 就職支援　216時間 | | | |