(企業実習付コース)

様式第A-11号

訓(該当	練 áする ^I	の 種 別 項目は「✓」印)				【格の取得を ※デジタル系科							
訓	練	科 名	Webデザ	- イナー実践科(4か月		就職先の							
訓糸	東期	間(定員)	4か月(2	0人)		職務∙仕事							
訓	練 生	この条件			快った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の速度(Wordで1程度)で文字入力ができる。								
訓(仕	練 : 上	目に標がり像)	成、更新業務	易で必要とされるデザ §等を行える知識、技 らソフトウェアを使い、	能を習得る	する。さらに、	企業実習において	ては、Ado					
訓	練	概 要											
訓縛	に関	漫した資格	名称(名称(名称(名称(名称()認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関())))				
		科	目		科目	目の内:	容		時間	A-4 該当番号	Aー19 該当カテゴリー		
	訓												
	練導												
訓	習												
4 ±													
練	施												
	設内												
内	訓練												
	113/	安全衛生							3				
容		働くことの基本	マルール						3				
		就職支援											
	企												
	業実												
	習												
						訓練	時間総合計	6	時間				
訓練	導入 講習	0	時間	施設内訓練	6	時間	企業実習	0	時間				

訓 (該当	練 iする ^j	の 種 別 頃目は「✔」印)			資格の取得を ※デジタル系科									
訓	練	科 名	Webデザ (5か月)	- イン+プログラミング実践科	就職先の									
訓糸	東期	間(定員)	5か月(2	0人)	─ 職務・仕事									
訓	練生	きの条件			快った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の速度(Wordで1程度)で文字入力ができる。									
訓(仕		目に標がり像)	で、クライアン	易で必要な一連のプロセス(ことののである) シトの意図を汲み実践するた 等広く使用されているソフトワ	めの知識、技能	を習得する。さらに、企	業実習におい							
訓	練	概 要												
訓練	に関]連した資格	名称(名称(名称(名称(名称() 認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関())))							
		科	目	科	目の内容	容	時間	A-4 該当番号	A-19 該当カテコ [*] リー					
	訓													
	練導													
	入講													
訓	習													
練	枟													
	施設内													
内	訓練													
	小木	安全衛生					3							
容		働くことの基本	マルール				3							
		就職支援												
	企													
	企業実習													
	習													
		•			訓練	時間総合計	6 時間							
訓練	導入 講習	0	時間	施設内訓練	6 時間	企業実習	0 時間							

訓 (該当	練 ゚する ^ĵ	の 種 別 頃目は「✔」印)					をめざす訓練 <u>科目のみ記入</u>							
訓	練	科 名	グラフィック	- ウデザイン実践科(4ヵ	ハ月)	就職先 <i>σ</i> ⊣職務•仕될								
訓糸	東期	間(定員)	4か月(2	0人)		一城務『江書	₽							
訓	練 生	きの条件		Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の速度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。										
訓(仕	練 : 上	目標がり像)	知識を学び、	、告、商品パッケージな 作品制作を通じて印 の制作等によっ	刷や広台	告デザイン手	法を習得する。さら	に、企業	実習におい					
訓	練	概 要												
訓練	に関	連した資格	名称(名称(名称(名称(名称() 認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関())))					
		科	目		科	目の内	容		時 間	A-4 該当番号	A-19 該当カテコ*リー			
	訓練導入講習施設内訓練施設内訓練	安全衛生働くことの基本就職支援	エ ルール						3 3					
	企業実習													
		!				訓糸	東時間総合計	6	時間					
訓練	導入 講習	0	時間	施設内訓練	6	6 時間	企業実習	0	時間					

訓 (該当	練 áする []]	の 種 別 項目は「✓」印)		資格の取得をめざす訓練 <u>※デジタル系科目のみ記入</u>										
訓	練	科名	Python+ (5か月)	AIプログラマー基礎実		就職先の								
訓糸	東期	間(定員)	5か月(2	0人)		職務∙仕事								
訓系	練生	きの条件			使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常の速度(Wordで1程度)で文字入力ができる。									
訓(仕	· 練 上	目 標がり像)	つけ、プログ)アプリケーション開発! ラミング言語Pythonや た訓練を行うことによ ^り	数学の知	識等を習得	する。さらに、企業乳	る基本領 実習にお	知識を身に おいては、よ					
訓	練	概 要												
訓練	に関	連した資格	名称(名称(名称(名称()	認定機関(認定機関(認定機関(認定機関(認定機関())))					
		科	目		科目	の内容	容		時 間	A-4 該当番号	A-19 該当カテコ [*] リー			
	訓													
	練導													
	入講													
訓	習													
練														
小木	施													
	設内													
内	訓練													
		安全衛生	- 11 11						3					
容		就職支援	- N- N						3					
		370-152/32												
	企業実													
	実習													
						訓練	時間総合計	6	時間					
	導入 講習		時間	施設内 訓練	6	時間	企業実習	0	時間					

様式第A-11号

訓 (該当	練 ゚する ^エ	の 種 別 頃目は「✔」印)			資林 <u>※</u>	各の取得をの デジタル系科	めざす訓練 <mark>目のみ記入</mark>			
訓	練	科名	データサイ	ー インス基礎実践科(5	就職先の				
訓糸	東期	間(定員)	5か月(2	0人)		鐵務∙仕事				
訓	練 生	きの条件		を使った簡単な計算 字程度)で文字入力が						
訓(仕		目に標がり像)	の基礎知識を	を身につけ、分析結り	果を正しく理り	解し、適切な	たエンジニアに必要とされ な意思決定支援を行うた& こ即した訓練を行うことによ	た必要なス		
訓	練	概 要								
訓練	に関	弾した資格	名称(名称(名称(名称() 認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関())))		
		科	目		科目	の内	容	時間	A-4 該当番号	A-19 該当カテコ [*] リー
	訓							ļ		
	練導									
	入講							<u> </u>		
訓	習							<u> </u>		
٨.+										
練	施									
	設内									
内	訓練									
	冰	安全衛生						3		
容		働くことの基本	マルール					3		
		就職支援						<u> </u>		
	企									
	業実習									
	習									
						訓練	時間総合計 6	 ; 時間		
訓練	導入 講習	0	時間	施設内訓練	6 時	持間	企業実習 () 時間		

		の 種 別 項目は「✔」印)			資格の取得をめざす訓練 <u>※デジタル系科目のみ記入</u>									
訓	練	科名	Web・動画 か月)	- ☑・SNSクリエイタ一写	€践科(6	京		先の						
訓絲	期	間(定員)	6か月(2	0人)		一項	及7分□	仕事						
訓糸	東 生	この条件		を使った簡単な計算 字程度)で文字入力が			的な	:事務	- 作業に求められる通常の	·····)速	度(Wordで1			
訓(仕	Web制作の基礎(HTML・CSS・デザイン手法)を習得しつつ、近年Webコンテンツの一部として重要性が増す動画の編集技法や、Webと連動して運用されることが一般化したSNSについても実践的に学びます。 企業実習を通じて、制作現場の雰囲気を間近で体験し、実際の業務の流れやチームでの仕事の進め方を理解した人材をめざします。										ついても実			
訓	訓 練 概 要													
訓練	に関	漫した資格	名称(名称(名称(名称(名称() 認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関() 認定機関())))			
		科	目		科	目	の	内:	容		時 間	A-4 該当番号	A-19 該当カテコ [*] リー	
	訓									_				
	練導									4				
	入講									\dashv				
訓	習									\dashv				
										\dashv				
練										1				
林	施													
	設内													
内	訓練													
	1011	安全衛生								4	3			
容		働くことの基本 就職支援	マルール							+	3			
		<u> </u>								\dashv				
	企業									+				
	実習									1				
	I													
								訓練	時間総合計	6	時間			
訓練	導入 講習	0	時間	施設内 訓練		6 時	間		企業実習	0	時間			

訓(該当	練 する ^j	の 植 別 質目は「√」印)	非該当		j			かざす訓練 <u>目のみ記入</u>				
訓	練	科名	総務・経理	事務実践科(4か月)	就職免						
訓絲	東期	間(定員)	4か月(2	0人)		∙職務•イ	⊥ 					
訓糸	棟 生	この条件		でき、Word、Excel等 等を用いた文書や			ン操作	ができる。				
訓(仕	練: 上	目 標がり像)	に、商業簿記	企業の総務・経理事務職に必要な労務・社会保険実務や給与事務等の知識を習得するととも に、商業簿記の記帳から決算処理までの一連の知識及び会計ソフトの操作技能を習得する。さ らに、企業実習においては、より実践に即した訓練を行うことにより、技能の向上を図る。								
訓	練	概 要										
訓練	に関	連した資格	名称(名称(名称(名称())))	認定機関(認定機関(認定機関(認定機関(認定機関())))			
		科	目		科	目の	内容	\$	時間	A-4 該当番号		
	訓											
	練導											
	入講											
訓	習											
練	+/-											
	施設											
内	内訓練											
	練	安全衛生							3			
容		働くことの基本	ルール						3			
		就職支援										
	企											
	企業実											
	習											
						i	訓練		<u> </u> 時間			
訓練	導入 講習	0	時間	施設内訓練	6	時間		企業実習 (時間			

		の 種 別 頃目は「✔」印)	非該当			資格の <mark>※デジ</mark>	取得を <mark>タル系科</mark>	めざす訓練 <mark>目のみ記入</mark>				
訓	練	科名	経理事務二	にキスパート実践科	科(5か月)		機先の					
訓絲	東期	間(定員)	5か月(2	0人)		一地形	·仕事					
訓系	練生	この条件		でき、Word、Excel等の基本的なパソコン操作ができる。 等を用いた文書や表作成等)								
訓(仕	練 : 上	目の標がり像)	や、実践的な	:会計処理(商業簿 を習得する。さらに	算記・工業簿	奪記•原	価計算	はじめ、企業会計に関すが 等)に関する知識・技能、 より実践に即した訓練を行	会計ソフト	- 等		
訓	練	概 要										
訓練	に関	連した資格	名称(名称(名称(名称(認定機関(認定機関(認定機関(認定機関(認定機関(認定機関())))			
		科			科	目の	内	容	時	間談談	A-4 当番号	
	訓											
	練導											
	入講											
訓	習											
練												
11/24	施											
	施設内											
内	訓練	A /4- II										
		安全衛生 働くことの基本	- 11 11						3			
容		就職支援	·/////////////////////////////////////						3			
		370430 130										
	企業											
	業実習											
							訓練	時間総合計	6 時間			
訓練	導入 講習	0	時間	施設内 訓練		6 時間]	企業実習	0 時間			