

# 訓練カリキュラム

8245

実施施設名： パソコン道場楽 三馬校

訓練時間： 9:50～16:30 (6時間)

定員： 10名

訓練科名	プログラミング&ITオフィススペシャリスト科	就職先の職務	プログラマ,システムエンジニア,システム運用・管理 アプリ開発,ITヘルプデスク,事務,オフィスワーク インストラクターなど、主としてPC関連職務		
訓練期間	2019年8月2日～2020年1月31日 (6ヶ月)				
訓練概要	プログラミングの基礎となるC言語、およびシステム業界でニーズの高いJavaプログラミング技術を習得し、システム開発現場で必要とされるプログラミング能力を身につける。また、幅広い就職の選択肢を持てるようオフィスやシステム管理などのパソコンスキルを向上させ、コミュニケーション力やビジネスマナーなどヒューマンスキル教育から企業評価の高い人材育成を目指します。				
訓練目標	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. SEが作成した仕様書に基づき、C言語及びJava言語でプログラムを作成できる人材となる。</li> <li>2. オフィスやシステム管理などのパソコン基礎・応用・職場実践のスキル向上。</li> <li>3. プログラミング資格及び、MOSの資格を取得出来る人材になる。</li> <li>4. 自分を理解し、面接準備・対策を行い、コミュニケーション能力を身につけた人材となる。</li> </ol>				
訓練内容	科目	科目の内容		時間数	
	学 科	行事	オリエンテーション		6H
		就職支援	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自己理解 ～自分自身の強み・持ち味を理解する～ キャリアデザイン：自己分析 ※Will, Can, Must分析 人生・就職目標の設定</li> <li>2. 面接対策 面接とは、基本的な流れ 面接準備 必ず聞かれる質問対策、基本的なマナーとタブー 社長はここを見ている ・応募資料作成 ～アピールする書類を作る。 面接に上がりやすくするための職務経歴書、志望動機の作成ポイント、自己紹介シート作り。 ・求人情報の集め方 ～企業の求める人材を見抜く～ 日々の求人チェックポイント、求められている人物像の理解 ・実践面接ロープレ、プレゼン発表会</li> </ol>		24H
		ビジネススキル 仕事力・コミュニケーションUP	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 企業から必要とされる人材となるには。 ・会社とは…会社の仕組み理解する ・採用とは…採用の意義、最新求人・採用マーケットについて ・企業から必要とされる人材とは…現実に即した企業ニーズから考える</li> <li>2. セルフマネジメント(自己管理能力)とコミュニケーション ・離職理由の事例とセルフマネジメントの関係 ・自己理解を深めセルフマネジメントを高めるには ・他者理解を深めコミュニケーション力を高めるには ・タイプ別行動分析と相手の立場に立ったコミュニケーションを考える 感じる・汲み取るスキル、タイプ別の交流方・接し方など ・ポジティブに楽しく働くためのセルフマネジメントとは</li> </ol>		12H
		IT基礎知識	コンピューターの基礎知識(仕組み・ハード・ソフト・OS・2進数・データ構造)		27H
		IT応用・システム管理	インターネット、ネットワーク、セキュリティ、ソフトウェア開発		33H
		C言語基礎概要	プログラムの書き方、変数とデータ型、式と演算子、条件分岐、構造体、配列、関数、ポインタ、文字列操作、ファイル入出力、安全なコード		63H
		Java基礎概要	Javaプログラムの書き方、式と演算子、条件分岐、配列、メソッド、オブジェクト指向、インスタンスとクラス、カプセル化、継承		123H
		文書作成ソフト概要	文書作成の基本概要、各種画面・機能等の説明		9H
	表計算ソフト概要	表計算ソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		15H	
	実 技	C言語基礎応用操作	探索・整列処理、文字列処理、図形・画像処理など C言語による課題演習、テスト、デバッグ		75H
		Java基礎応用操作	分岐処理と繰り返し処理、例外処理、GUI、スレッド、アプレット Javaによる課題演習、テスト、デバッグ、統合開発環境		120H
		表計算ソフト エクセル基本 応用操作	ソフト入力・計算・表、グラフの基本・応用、ワークシート活用 ページ設定・印刷、聴覚的な表現、データベース 関数、条件処理、実践的な練習問題による演習課題、マイクロソフト試験対策		111H
		文章作成ソフト ワード基本 応用操作	文章入力と書式設定、ファイル開き、グラフィックス利用、ワードアート 図形挿入、スタイル・テーマ利用、長文作成、タイピング、インパクトのある文章・チラシ作り、実践的な練習問題による演習課題		48H
データ管理		ファイルのコピー・保存、移動・連携、バックアップ		3H	
計	総訓練時間	669時間 (学科 312時間	実技 357時間)		
取得可能な資格・検定 (別途資格試験等の受検を要するもの)	C言語プログラミング能力認定試験3級、Java™プログラミング能力認定試験2・3級 (ビジネス能力認定サーティファイ) Microsoft Office Specialist2016 (エクセル)				
修了時取得できる資格等 (修了時別途資格試験等を受検することなく取得できるもの)					
過去に実施した職業訓練 の就職率(類似分野)	同訓練は2019年度より実施のため、実績はありません				
主要な機械設備	Windows 10 Microsoft Office 2016 プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境				

※記載内容について一部変更する場合があります。