

訓練カリキュラム

5-04-17-208-18-0221

実施施設名	パソコン道場楽 金大病院前校				
訓練科名	建設・物流技術養成科				
定員	7名	就職先 の 職務	建設業、物流・流通業（運送・倉庫）などの 技術職・管理職や、現場機械を使用する職務		
訓練期間	令和5年1月11日 ～ 令和5年3月10日（2か月）				
訓練時間	9:40 ～ 16:10				
訓練概要	建設業、物流・流通業での現場即戦力として活躍するために、現場で必要となる安全管理や基礎知識、機械などの操作や技術知識を身につけます。また、幅広く活躍する管理職や、事務作業で困ることのないように、PC基礎知識を習得し、現場に専念出来る基礎スキルUPも目指します。				
訓練目標	1、建設業界、物流・流通、メーカーなどでの機械操作が出来るようになり、免許取得を目指します。 2、それぞれの業界・職種のイメージや、仕事の流れなどを掴むことを目指します。 3、PC基礎知識を習得することを目指します。 4、自分を理解し、面接準備・対策が出来ることを目指します。				
訓練 の 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	1、職場で必要とされる人材 場よってのコミュニケーションを考える。・グループワークなど。 2、自己理解 ～自分自身の強み・持ち味を理解する～ 経験の棚卸、経験を言語化する 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 ジョブカードの作成と活用 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング 3、就職活動&面接対策 応募資料作成 ～アピールする書類を作る。求人探しのコツ 実践面接ロールプレイング		18H
		労働基礎知識	働く時に役立つ基礎知識として、労働契約や多様な働き方、働くときのルール、手当関係など、安心して働くために、知って役立つ労働法を学ぶ。		3H
		安全教育	安全のルール、正しい作業、安全衛生標識、リスクアセスメントなど、現場作業の安全のために必要な知識		3H
		技能講習	技能講習規程に基づく学科講習(フォーク8h.クレーン11h.玉掛け13h)		32H
		IT基礎知識	コンピューターの基礎知識(仕組み・取り扱い・ハード・OS) ビジネススキルUP(ファイル整理、メールなど) 文章作成、表計算ソフト基本概要、各種画面、機能等の説明		6H
		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		12H
		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		18H
	実 技	職場見学(2か所)	実際の職場、現場を直接見ることによって、新たな発見や興味を持つ 職場見学、説明、企業担当者(経営者)からの講義、企業が求める人材についての説明、企業の魅力、やりがい社員から聞く、質疑応答		3H
		経験交流	実際に建設・物流業界で働いている方やOBの方から就職体験談を聞く 多くの選択肢の中から、自分の就職する方向のイメージを固める。		3H
		技能講習	技能講習規程に基づく実技講習(フォーク25h.クレーン7h.玉掛け8h)		40H
		文章作成ソフト ワード基本操作	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、案内文、チラシ作り、実践的な練習問題		30H
		表計算ソフト エクセル基本操作	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		42H
		計	総訓練時間	216時間 (学科 101時間 実技 115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)					
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)	フォークリフト運転技能講習修了・小型移動式クレーン運転技能講習修了・玉掛け技能講習修了 ※但し、修了要件を満たした者に限る				
過去に実施した職業訓練の 就職率(類似分野)	令和元年度	50.0%			
	令和2年度	33.3%			
	令和3年度	100.0%			
主要な機械設備	(キャタピラー教習所)フォークリフト・小型移動式クレーン・玉掛け (パソコン道場楽)Windows 10 Microsoft Office 2019 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、一部変更となる場合があります。