

訓練カリキュラム

5-05-17-133-16-0184

実施施設名	パソコン道場楽 三馬校			
訓練科名	PC・CADものづくり支援科			
定員	10名		就職先の職務	
訓練期間	令和5年12月13日	～ 令和6年3月12日 (3か月)		
訓練時間	9:50	～ 16:30		
訓練概要	製造業（ものづくり現場）には設計の補助を行うCADオペレータ業務、生産状態を把握する生産管理業務、完成品のチェック、改善等を行う検査、品質管理業務など、製造現場を支えるお仕事が多数あります。PC・CAD基礎知識を理解し、ものづくり現場の機械製図の規格の理解や、CADを活用した図面の作成基礎（図面を描くこと）方法を学びます。また、現場を知り、お手伝いするための小型フォークリフト資格などを習得し、ものづくり産業の理解を深め、自分の選択肢の幅を広げます。			
訓練目標	1、PC基礎知識の習得を目指します。（ワード・エクセル・パワーポイント基礎、応用） 2、図面の見方や、測定検査技法基礎を学び、実際に体験します。 3、2次元CADによる機械図面の作成方法の習得を目指します。 4、ものづくり産業の仕事内容・職種イメージ、仕事の流れなどを掴むことを目指します。 5、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
	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 ジョブカードを活用したキャリアコンサルティング ジョブカードの作成と活用 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		24H
	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
	産業概要	設計現場や生産現場で求められる機械図面の読み方・表し方、公差や測定技術、品質管理における基礎知識		12H
	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		15H
	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		48H
	パワーポイント概要	プレゼンテーションソフトの基本概要、各種画面・機能等の説明		6H
	機械CAD概要	製図の知識を基にして、機械製図をCADで描くことの合理性・利便性をCAD操作の中で理解する。CADの機能・メニューを実際に使用する中でCAD概念を深める。		12H
	特別教育	特別教育規程に基づく学科講習（小型フォークリフト6h）		6H
	職場見学	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（2ヶ所）、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、やりがいを社員から聞く、質疑応答		3H
	オンライン対策	オンライン時代に合わせ、Zoom（ズーム）利用の環境準備・Zoomアプリの使用方法・オンライン会議等を主催するための設定方法 オンライン模擬授業・模擬会議体験		6H
	産業実技	機械図面の表記、寸法及び公差等に関する知識、金属加工指示などに関する知識を製図教科書を使って習得する。また、機械製品の精密測定法・検査作業、品質管理を体験。実際の機械部品図における寸法・幾何公差、加工指示の仕方・応用方法を学ぶ。		12H
	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		36H
	表計算ソフト エクセル基本応用操作	データ入力・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、関数、聴覚的な表現、データベース、条件処理、実践的な練習問題による演習課題、試験対策		69H
	パワーポイント基本操作	入力、スライド基本操作、プレゼンテーションの作成・編集、整列した図作成、オブジェクトの挿入、スライドショーの特殊効果、資料作成と印刷		12H
	機械CAD基本操作	2次元CADの基本機能と操作（文字記入/編集/文字スタイル設定）、寸法（寸法記入/文字スタイル設定）、ハッチング（作成/編集）、印刷設定など実際にCADの操作を通して学習する。		39H
	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
	技能講習	特別教育規程に基づく実技講習（小型フォークリフト6h）		6H
計	総訓練時間	324時間	（学科 147時間 実技 177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）	マイクロソフトオフィススペシャリスト(MOS)Excel・Word2019 （パソコン検定3級レベル）			
修了時取得できる資格等 （修了特別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（1トン未満）の運転の業務に係る特別教育修了 ※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2年度	100.0%		
	令和3年度	66.7%		
	令和4年度	100.0%		
主要な機械設備	（パソコン道場楽）Windows 10 Microsoft Office 2019、AutoCAD プリンター一式、プロジェクター、インターネット、LAN環境 （キャタピラー教習所）小型フォークリフト			

※記載内容について、一部変更となる場合があります。