



就職カスキルアップ科

訓練実施施設 キャリアカレッジITOGEN

〒 528-0037

甲賀市水口町本綾野1番7号

TEL: 0748-65-2345

FAX: 0748-65-2346

<最寄駅>

近江鉄道「水口駅」から徒歩6分

<その他>

H P : <http://www.itogen.com>

facebookページ(キャリアカレッジITOGEN)

駐車場: あり(約30台:月額3,600円)

訓練時間	9:30 ~ 16:00		受講者の条件 (保有技能・資格等)	特になし
訓練期間	4 か月	訓練定員	15 人	受講の目安 (PCLレベル等)
受講者負担額	4,180 円(教材費等/予定)			日本語で訓練を受けることができる方(カタカナ・ひらがなでの読み書き、日常会話がある程度できること)
就職先の務	<ul style="list-style-type: none"> ○ 外国人相談業務、相談通訳 ○ 製造業でのデータ入力、軽作業 ○ 事務補助、サービス職 ○ 介護サービス職 			○ 資格名 (受講者負担額) <ul style="list-style-type: none"> ○ 日商ビジネスキーボード認定試験 (受験料: 2,620円) ○ 日商キータッチ2000 (受験料: 1,570円) ○ 日本語能力試験N4 (受験料: 5,500円)
訓練目標	<ul style="list-style-type: none"> ○ 日本での就労に必要な日本語能力、文書作成能力を習得する。 ○ 多様な文化、価値観を受容できる、開かれたコミュニケーション力を習得する。 ○ パソコン技能を、具体的な仕事の場面で活用できる知識・技能を習得する。 ○ 介護サービス職に必要な基礎知識・スキルを習得する。 			
仕上がり像	<ul style="list-style-type: none"> ○ 日本での就労に必要な日本語能力を習得し、基本的なビジネス文書、定型文書が作成できる。 ○ 多様な人々を受容し、適切なコミュニケーションができる。 ○ パソコン技能を具体的な仕事の場面で活用できる。 ○ 介護施設で補助的な業務にあたることができる。 			

訓練内容	科目		科目の	内容	時間
	学科および実技	日本語ドキュメント		日本語(漢字)の文書作成スキル、日本語能力試験N4レベルの文章力の習得、等	
日本語コミュニケーション			日本語能力試験N4レベルのコミュニケーション、日本語基礎・応用会話、日本の文化、等		72h
ヒューマンスキル			アイスブレイク、日本のビジネスマナー、コミュニケーションスキル、サービスとマナー、グループワーク、発表演習、等		48h
介護基礎			介護の基本、コミュニケーション技術、移動の介護、食事の介護、排泄の介護、衣服の着脱の介護、入浴・身体の清潔の介護、等		30h
パソコン基礎			Windowsの基本操作、日本語入力法、ファイルとフォルダー、等		12h
Word			Wordの概要、文書作成の手順、文書の編集、図形の利用、罫線および表作成、練習問題、等		30h
Excel			Excelの概要、集計表の作成手順、数式の作成、書式設定、グラフ、関数、実務知識、データベース機能、練習問題、等		60h
パソコン演習			Word・Excelを用いたビジネス文書・帳票の作成実務演習		30h
プレゼンテーション			PowerPointの概要、スライドの作成、スライドの編集、図形の作成、オブジェクトの挿入、特殊効果の設定、資料の作成と印刷、発表用スライド作成演習、等		30h
	就職支援		キャリア・コンサルティング、ジョブカード作成支援、日本の労働雇用制度、滋賀県および全国の雇用状況、「強み」の把握と志望動機の明確化、就職活動計画、目標の設定、応募書類の作成方法、面接試験の受け方、Web面接対策、等		48h
総訓練時間	432	時間 (学科および実技 384 時間 + 就職支援 48 時間)		432h