

委託訓練カリキュラム

法人名 プリンシプル株式会社

訓練科名	ICT観光ビジネス科	訓練期間	平成29年9月5日～平成29年12月4日(3か月間)		
訓練目標	トータルバランスの取れた事務・販売の専門員を育成する為に、パソコンスキル・販売スキル・ビジネスマナー等の資格や知識を習得することにより、自信を持って就職活動に取り組めるようモチベーションアップを図る。就職先の選択肢を広げることや、企業が中途採用者に対して求める【即戦力】として応えられるような人材育成を目指す。				
仕上がり像	コミュニケーション・スキルを習得し、パソコンスキルを活用して即戦力として活躍できる人材育成を目指す。小売業に係る知識や技能を具体的かつ実践的に学び「販売士」として販売事務・企画営業・販売管理・購買(商品購入)等に対応できる人材育成を目指す。又、宮崎県の観光を学ぶことにより郷土愛を深め就職先での定着率を高める。				
取得可能な資格	○日本商工会議所主催 リテールマーケティング(販売士)検定 ○一般社団法人日本販路コーディネータ協会 観光プランナー試験(当施設:宮崎県初試験会場校) ○宮崎商工会議所 みやざき観光・文化検定 ○中央職業能力開発協会 コンピュータサービス技能評価試験(ワープロ・表計算) ○マイクロソフトオフィススペシャリスト MOS(Word・Excel・PowerPoint) ○日本情報処理検定協会 (日本語ワープロ・文書デザイン・表計算・プレゼンテーション作成)				
科目	内 容	時 間 数			
		合計	学科	実技	
訓練の内容	オリエンテーション	◇書類作成、訓練時の注意事項、自己紹介等(入校・修了式 除く)	6	6	
	就職支援	◇就職活動を円滑に行えるように総合的に知識の習得とスキルアップを目指す。 ・個別面談によるメンタルケア ・社会人基礎力養成やキャリア開発(自己理解、仕事理解、仕事に対する目標設定や心構え) ・ジョブ・カード作成 ・応募書類の作成(履歴書・職務経歴書・添え状・封筒の書き方)・安全衛生 ・職業人講話(人生の岐路について・人事担当者からの講話等)	30	30	
	販売基礎知識	◇小売店舗を運営するための基本的な仕組みや販売員としての知識の理解を深める。 ・小売業の種類 ・マーチャндаイジング ・ストアオペレーション ・マーケティング ・販売経営管理	30	30	
	販売基礎実習	◇事務・販売への就職を想定したトレーニングを実施。 ・仕事で活かせるPOP作成 ・顧客の満足度を高める包装	15		15
	マナー・接遇講習	◇日本商工会議所 リテールマーケティング(販売士)検定試験対策と解説 ◇基本的なビジネスマナーの確認とスキルアップを目指す。 ・立ち居振る舞い・敬語の使い方・マナー・接遇・集団模擬面接・ビジネスメイク	21	21	
	コミュニケーションスキル実践	◇実践を行い効率的・効果的に習得を目指す。 ・ロールプレイング ・グループワーク ・PDCAの実践 ・傾聴 ・人間関係構築の習得	12		12
	観光学概論	◇観光行動と観光施設などその周辺の「モノとサービス全般」の関連事業活動を学ぶ。 ・観光マーケティングの基礎 ・まちづくりの基礎 ・プレゼンテーションの基礎	15	15	
	観光学演習	◇地域資源を活用した新しいツーリズムやまちづくり、地域活性化等の分野において活躍する人材の育成。 ・観光プランニング ・観光マネジメント	9		9
	観光活用論(宮崎県)	◇一般社団法人日本販路コーディネータ協会 観光プランナー試験の対策と解説 ◇宮崎県において、地域資源の活用や歴史・産業を学び地元への愛着を養い、宮崎県の観光産業への取り組みについて学ぶ。 ・宮崎県のすがた ・神話 ・歴史 ・自然 ・観光施設	45	45	
	コンピュータの基本操作	◇Windowsの歴史を理解しWindowsの特長について理解を深める。 ・PCの5大機能 ・OSの役割と操作方法 ・フォルダ、ファイル管理 ・タッチタイピングと効率的な文字入力	9		9
	ワープロ実習	◇ワープロソフトの操作方法を理解し、ビジネス文書を効率的に作成する方法を身に付ける。 ・ビジネス文書の種類や形式の基礎知識 ・基本操作 ・文字、段落編集 ・表作成 ・グラフィック機能 ・文書管理と印刷 ・ビジネス文書の作成	42	12	30
	表計算実習	◇コンピュータサービス技能評価試験・日本情報処理検定協会 検定試験対策と解説 ◇表計算ソフトの操作方法を理解し、計算処理の必要な帳票作成、データベース機能等を身に付ける。 ・基本操作 ・計算式、関数の活用方法 ・ワークシートの編集と印刷 ・グラフ作成 ・データベース機能・各種帳票の作成	54	9	45
	プレゼンテーション実習	◇コンピュータサービス技能評価試験・日本情報処理検定協会 検定試験対策と解説 ◇プレゼンテーション作成の手順を理解し、企画から実施までの作業を身に付ける。 ・基本操作 ・スライドの作成 ・図、表、グラフの挿入、編集 ・スライドの追加 ・アニメーションの設定 ・配布資料の作成	21		21
	ビジネス実務総合演習	◇日本情報処理検定協会 プレゼンテーション作成 検定対策と解説 ◇訓練で学んだ科目間の連携をはかりブラッシュアップさせ、就職に結びつけるための技能を身に付ける。 ・PowerPointを活用したプレゼンテーションの立案・発表・振り返り ・アプリケーションソフトの連携(Word・Excel・PowerPoint) ・フリーソフトのダウンロードと活用(名刺作成)、セキュリティについて ・資格取得のための検定対策(個別指導を含む)	51		51
1日の訓練時間	9時00分～16時00分 訓練時間 6時間 00分 休憩時間 60分	総訓練時間	総訓練時間 360時間 (①学科168時間 ②実技192時間) (日数 61日間)		