

訓練カリキュラム

訓練実施機関名： 有限責任事業組合大阪職業教育協働機構

訓練の種別	<input type="checkbox"/> 基礎コース <input checked="" type="checkbox"/> 実践コース(10クリエイト(企画・創作)分野)	就職を想定する職業・職種 (※基礎コースの場合は記載不要)	
訓練科名	広告デザイン科 ※40文字以内で記入してください。	広告デザイナー・ディレクター、グラフィックデザイナー、DTPオペレーター、企業内での広報担当者	
募集期間(予定)	平成26年8月25日 ~ 平成26年9月12日		
選考日(予定)	平成 26 年 9 月 19 日		
選考方法	<input checked="" type="checkbox"/> 面接 <input checked="" type="checkbox"/> 筆記試験 <input type="checkbox"/> その他()		
選考結果通知日	平成 26 年 9 月 29 日		
訓練期間	平成26年10月16日 ~ 平成27年2月13日 (4 か月)	(訓練日数 73 日)	
訓練時間	10 時 0 分 ~ 16 時 30 分	訓練定員 15 名	
訓練対象者の条件	パソコンの基本操作ができる方		
訓練推奨者 (特定の者を想定する場合のみ)	<input type="checkbox"/> 新規学校卒業者 <input type="checkbox"/> ニート等の若者 <input type="checkbox"/> 障害者 <input type="checkbox"/> 母子家庭の母等 <input type="checkbox"/> 被災者 <input type="checkbox"/> 外国人 その他()		
訓練目標 (仕上がり像)	印刷物・販促物の作成やHPの運営などのWeb活用の基本的な知識など、広告制作に関する様々な手法を多くの演習を通して身に付けると共に、企画の立案とプロジェクトマネジメント、プロへの発注・評価の方法なども学ぶことで、自ら考えて実践ができる企業の即戦力を目指します。専門職としての広告制作会社やデザイン会社、印刷会社だけでなく、一般企業の中で社内デザイナー(企業の広報担当者)としても活躍ができます。		
訓練修了後に取得できる資格	名称(DTP検定2種・3種) 認定機関(社団法人 全日本能率連盟) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称(AFT色彩検定3級) 認定機関(公益法人 色彩検定協会) <input checked="" type="checkbox"/> 任意受験 名称() 認定機関() <input type="checkbox"/> 任意受験 名称() 認定機関() <input type="checkbox"/> 任意受験 名称() 認定機関() <input type="checkbox"/> 任意受験		
訓練概要	Photoshop、Illustrator、Dreamweaverなどのソフトの使い方、またDTPやカラーなどの知識だけでなく、実務さながらのグループワークや課題を通じて広告デザインを学びます。		
	科目	科目の内容	
	学 科	入校式・オリエンテーション、就職支援、修了式	入校式・オリエンテーション(3H)、就職支援(9H)、修了式(3H)
		デザイン制作基礎	デザインとは、色の基礎、カラーコーディネート、色の役割と効果、印刷物のデザインの基礎、ちらし・リーフレットの作り方、レイアウトのテクニック、写真の撮り方
		DTPの基礎とディレクション	DTPとは、印刷フロー、アプリケーションソフトの役割、フォント、版下作成の方法と注意点、データの取り扱い、DTPディレクション
		広告制作・ディレクション	マーケティングの手法と実践、企画の立案とプロジェクトマネジメント、ブランディング、コピーライティング、著作権・個人情報の取り扱い
		Webの基礎知識と活用	インターネットの基礎知識、ブラウザの利用と種類、HTMLとCSSの基礎、Webを利用した広報手段とその選び方、Webサイトデザインの考え方、ワークフロー、ユーザビリティ、セキュリティ対策、業務を外部に発注する際のポイントと注意事項
		職業能力基礎講習 安全衛生	自己理解、仕事理解、職業意識、ビジネスマナー、対人関係、社会人としての倫理 VDT作業、健康管理、整理整頓、事故防止
	実 技	ビジネス文書作成実習	Microsoft Wordを利用したビジネス文書、ちらし、案内状の作成
		表計算データ処理実習	Microsoft Excelを利用した表計算、グラフ作成、統計、顧客データ管理
プレゼンテーション実習		プレゼンテーション資料の作成方法	
グラフィックデザイン基礎		Adobe Photoshop・Illustratorの画面構成、描画ツール使用方法	
グラフィックデザイン演習		Photoshop、Illustratorを使用したのちらし、パンフレット、DM、ポスター、リーフレット等の課題作成	
総合デザイン演習		卒業制作【企画立案から成果物作成(企画書、作品(チラシ、ポスター、パンフレット等)、プレゼンテーションまで)】	
職場体験 <input checked="" type="checkbox"/> 職場見学	<input checked="" type="checkbox"/> 職業人講話 <input type="checkbox"/> その他	・職場見学(6H×2回)(1回目「印刷会社の仕事について」、2回目「デザイナーの仕事・働き方について」) ・職業人講話(3H×2回)(1回目「カラー&イメージコンサルタント」、2回目「広告制作者」)	
企業実習	<input checked="" type="checkbox"/> 実施しない <input type="checkbox"/> 実施する	※実施する場合、カリキュラムは別途作成し、総時間のみ記入してください。	
訓練時間総合計	417時間	学科 207時間 実技 192時間 職場体験等 18時間	
受講者の負担する費用	教科書代	9,699円	
	その他()		
	備考(職場見学先への交通費 別途発生)		
合計		9,699円	
訓練形態(個別指導・補講を除く)	<input checked="" type="checkbox"/> 全ての受講者を一堂に集め、講師が直接指導する		
施設設備や教材等を有効に活用した効果的な指導のための工夫	実技のパソコンの時間では、講師の操作画面を大画面のプロジェクター及び2名1台中間モニターを配置し、より効果的な指導を実施します。訓練時間外にPC教室を自習のために無料開放します。就職支援では、面接時の部屋に入るマナーから受け答えまでを重点的に行います。		
受講者ごとの特質及び習得状況に応じた指導のための工夫	講師だけでなく、担当スタッフを配置し、日常的な悩み等の相談に応じます。授業の進捗についていけない受講生については、希望に応じて、放課後等にアシスタントスタッフが補講を実施します。		

※1 企業実習を予定している場合は、様式第10～12号を作成のうえ提出してください。

※2 様式第6号の「日別計画表」を添付してください。

※3 訓練推奨者欄には、特に訓練を推奨する対象がある場合に、当てはまるもの全てのチェック欄(□)に✓を記入してください。

「その他」の場合は、「訓練対象者の条件」欄に内容を記入してください。特にない場合はチェックは不要です。

※4 「職場体験」、「職業人講話」、「職場見学」、「その他」については、それぞれの時間数が分かるように記入してください。

※5 訓練時間には、キャリア・コンサルティング等の時間は含まれませんので、除いて記入してください。