

委託訓練カリキュラム

訓練の種類別 (該当する項目は「✓」印)		✓	「訓練修了後に受験できる関連資格」の取得をめざす訓練				
訓練科名		Webデザイナー実践科(4か月) 【49歳以下の方対象】【託児付】		就職先の 職務・仕事	Webデザイナー、Webエンジニア、システム運営管理、ホームページ制作に関する企画・提案・編集事務・デザイン・メンテナンス・更新等関連する職種全般		
訓練期間(定員)		4か月(20人)【託児定員:5人】					
訓練受講生の条件		Excelの関数を使った簡単な計算ができ、一般的な事務作業に求められる通常速度(Wordで1分間に50文字程度)で文字入力ができる。					
訓練目標 (仕上がり像)		Web制作現場で必要とされるデザイン概論、HTMLやCSS等の基礎知識を学び、Webサイト作成、更新業務等を行える知識、技能を習得する。さらに、企業実習においては、Adobe等広く使用されているソフトウェアを使い、より実践に即したWeb制作技術を習得する。					
訓練概要		座学や企業実習を通して、Web制作の基礎となるHTMLやCSSの知識を高め、PhotoshopやIllustrator等を活用した一連のWebデザイン制作技術や、スマートフォンに対応したレスポンスWebデザイン技法等について学び、Webデザイン制作に必要な知識や技能を身に付けます。※訓練修了後に受験できる関連資格の取得をめざすコースです。【DSS対応】					
訓練修了後に 受験できる関連資格 ※受験料別途自己負担		名称(ウェブデザイン技能検定)) 認定機関(インターネットスキル認定普及協会) 名称(HTML5プロフェッショナル認定試験)) 認定機関(LPI-Japan) 名称(アドビ認定プロフェッショナル)) 認定機関(Adobe) 名称(Illustratorクリエイター能力認定試験)) 認定機関(サーティファイ) 名称(Photoshopクリエイター能力認定試験)) 認定機関(サーティファイ)					
訓練内容	DSS	科目		科目の内容		時間	
		訓練導入講習	職業訓練講習	職業訓練とは、就職活動支援、求人情報の収集、雇用失業情勢、経験から成長する「PDCAサイクル」の考え方等		6	
			職種・業種理解	①就職先の職種・業種に関する求人、労働条件、資格・経験等②就職先の職種・業種と、企業が求める人材像の理解③業界研究、職種研究等		6	
			実習先等訪問	関係事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等当該職種の職業体験等		6	
			ビジネスマナー	ビジネスマナーの5原則、電話対応、敬語の使い方、訪問等		6	
	○	施設内訓練	Webデザインの基礎知識	紙デザインとWebデザインの違い、Webページの構成とデザインパーツ、Webサイトで扱う画像、タイポグラフィ、色彩・配色の基礎知識等		9	
	○		Web制作の基礎知識	Webサイトの仕組み、Webデザイナーの役割、Webサイト制作のプロセス、ユーザビリティ、UI/UX、CMS、著作権、SEO対策の基礎知識等		9	
	○		Webデザイン制作実習	【Illustrator・Photoshop】基本操作、アイコン・ロゴマークなどのパーツ制作、写真の編集・加工、画像・イラストの書き出し、ワイヤーフレームやデザインカンプの制作等		75	
	○		コーディング実習	【HTML・CSS】レスポンスWebデザイン、Flexbox、CSSグリッド、CSSアニメーションなど、最新の技術に対応したHTML&CSSコーディング、およびWebサイト制作に必要な技術等		108	
	○		Webサイト制作実習	習得したスキルを元にしたWebサイトの自主制作(例:UI/UXを意識し、スマートフォンにも対応したサイト(レスポンスWebデザインサイト)、jQueryを取り入れたサイト等の制作)、ポートフォリオの制作等		81	
			安全衛生	安全衛生とは、VDT作業の注意点、症状、対策等		3	
			働くことの基本ルール	知って役立つ労働法～働くときに必要な基礎知識～		3	
			就職支援	【コミュニケーション能力向上】論理的思考、自己理解、他者理解、傾聴力、発信力、チームビルディング 【社会人基礎力とビジネスマナー】アセスメントツールを使用した3つの能力の測定と強みの洗い出し、来客対応、名刺交換、ビジネスメール、ロールプレイング等 【キャリアデザイン】各種ツールを用いた自己分析、自己PRの作成、目標設定、履歴書・職務経歴書の作成支援、面接対策等		30	
			企業実習	Web制作・プログラミング業務等・事務業務等	Web制作現場で必要な一連のプロセス、Webサイト及びサイト活用法の提案、デザイン、プログラミング、コーディング作業、事務作業、データ入力作業等		78
				マナー接遇・日常業務	ビジネスマナーの基本、来客対応・案内、電話対応等		30
訓練時間総合計 450 時間							
訓練導入講習 24 時間		施設内訓練 318 時間		企業実習 108 時間			

※DSS(デジタルスキル標準):「DX推進スキル標準」に沿った学習項目を含む

【訓練実施施設名】

SBキャリアカレッジなんば校

【所在地】

〒542-0076

大阪府中央区難波2-1-2 太陽生命難波ビル7階

【電話番号】

050-5306-1467

【最寄り駅】

JR線 JR難波駅(徒歩7分・距離0.7km)

近鉄線 大阪難波駅(徒歩2分・距離0.2km)

阪神線 大阪難波駅(徒歩2分・距離0.2km)

Osaka Metro御堂筋線 なんば駅(徒歩1分・距離0.1km)

Osaka Metro四つ橋線 なんば駅(徒歩4分・距離0.3km)

Osaka Metro千日前線 なんば駅(徒歩1分・距離0.1km)

南海線 なんば駅(徒歩7分・距離0.7km)

【最寄り駅からの地図】

