

## 委託訓練カリキュラム

訓練の種別 (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	グラフィックデザイン実践科(4か月) 【49歳以下の方対象】 【託児付】	就職先の職務・仕事	広告会社、印刷会社におけるグラフィックデザイン業務、DTPオペレーター、DTPデザイナーおよび印刷・企画・提案・事務・デザイン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の速度(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)	雑誌・新聞広告、商品パッケージなどをデザインするにあたって、Web、商業デザイン等の基礎知識を学び、作品制作を通じて印刷や広告デザイン手法を習得する。さらに、企業実習において、多様な印刷物の制作等によって、より実践に即した訓練を行い技能の向上を図る。					
訓練概要	グラフィックデザインに必要な商業デザインの基礎知識やビジネスコンセプトに沿ったレイアウトデザインの手法や様式を学びます。また、PhotoshopやIllustratorの操作技術を習得し、正確な処理技術を身に付けます。制作実習では学んだことを活かしながら、印刷や広告デザイン手法・印刷用入稿データ制作を実践的に行います。 ※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 (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 ) 名称 (アドビ認定プロフェッショナル ) 認定機関 (Adobe )					
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、電話応対、敬語の使い方、訪問等	6		
	施設内訓練	DTP基礎概論	DTP基礎知識、ページネーション、用語、印刷(印刷の種類、印刷方式、解像度、用紙種別、フォント、入稿方法)の各種基礎知識等	48		
		カラーコーディネートの基礎概論と演習	カラー理論、配色の技法、配色と色彩調和、混色と色再現、色彩表現、カラーコミュニケーション、組合せ、配色等	30		
		グラフィックデザインの基礎概論と演習	デザインの基本、ラフ、案出し、手書き、制作の基本(ベクトルデータ・トンボ・埋め込み画像・特色・アピアランス)、校正・出力(CMYK・PDF・入稿用データ・印刷用紙)等	42		
		グラフィックデザインソフト習得演習 (Illustrator+Photoshop)	IllustratorとPhotoshopの基本操作、图形描画、オブジェクトの選択と基本的な変形、色と透明度、オブジェクトの編集と合成、線と文字の設定、覚えておきたい機能、レイヤーの操作と色調補正、選択範囲の作成、色の設定とペイントの操作、レイヤーマスク、文字、パス、シェイプ、画像・イラストの修正・加工、フィルターとレイヤースタイル等	72		
		グラフィックデザイン(DTP)制作実習	DTP制作環境の基本設定、画像処理、文字入力、図表作成、レイアウト、入稿データ制作(カンプ及び成果物提示による複製演習)、カンプ作成、制作環境の基本設定、素材準備、画像・イラスト処理、文字入力、図表作成、レイアウト、ペラモノ・ページモノ制作、出力、校正等	90		
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、来客応対、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	DTP・グラフィックデザイン制作業務・事務業務等	DTP制作現場で必要な一連のプロセス、企画・提案、グラフィックデザイン制作作業、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

大阪市中央区難波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】**

