

訓練科目の概要

◆ 離職者等を対象とした訓練コース ◆

※「ビジネス実務科」には、母子家庭の母等のための定員枠があります。

訓練科目	委託元校	訓練内容
ファッションビジネス科 (6か月訓練)	吹上校	縫製技術(服作り)の基本から応用に関する知識・技能の習得を目指しながら、ファッションビジネスに関する各種資格の取得にも挑戦します。
ショップマネジメント科 (3か月訓練)	吹上校	パソコン、プレゼン、ビジネスマナー、販売・商品管理を学び、さらに販売演習や包装技術等、実務で必要となる様々な知識・技能の習得を目指します。
介護・福祉科【実務者研修】 介護実務者研修科 (6か月訓練)	吹上校 宮之城校 始良校 鹿屋校	幅広い利用者に対する基本的な介護提供能力を習得します。さらに、介護課程、認知症対応及び医療的ケアなどを学び、専門職として多様化する介護ニーズに対応できる、より質の高い介護職員の養成を目指します。また、介護現場での実習も行います。 【社会福祉士及び介護福祉士法に基づく介護職員実務者研修】
介護・福祉科【初任者研修】 (3か月訓練)	宮之城校	介護職員初任者研修の全課程の修了と社会福祉関連の専門知識の習得を目指すと同時に、実習を通じて、介護関係の職員として利用者の信頼を受け得る優秀な人材の養成を目指します。 【介護保険法に基づく介護職員初任者研修】
介護職員養成科 (3か月訓練)	鹿屋校	介護職員初任者研修課程を履修するとともに、利用者へ幅広い介護サービス提供ができるように、職場実習や福祉用具の知識習得に加え、介護事務等におけるパソコン入力技術を習得することにより、より質の高い介護職の人材を目指します。
パソコンも学べる介護福祉科 【初任者研修】	始良校	介護職員初任者研修の全過程の修了と社会福祉関連の専門知識の習得と同時に、介護事務などに必要な文書作成や表計算などのパソコン操作や入力技術を習得し、即戦力となる介護職の人材を目指します。【介護保険法に基づく介護職員初任者研修】
パソコン・基礎科 (3か月訓練)	吹上校 宮之城校 始良校	ワープロや表計算等のパソコン操作、インターネットの知識など、事務処理に必要な情報の処理、管理及び活用のための実践的技術を習得するとともに、各種資格の取得も目指します。

訓練科目	委託元校	訓練内容
ITプログラマー養成科 【資格取得コース】 (6か月訓練)	始良校	IT人材となるために必要な基本的知識・技能を学習し、実践的な活用能力を身につけます。ワープロや表計算などのパソコン操作から、アプリケーション開発に必要なプログラミング言語を習得します。ITスキル標準(ITSS)レベル1以上の資格習得を目標とし、IT分野で活躍できる人材の育成を目指します。必須取得資格【PHP7技術者認定初級試験】
ITビジネス科 【WEB制作】 (3か月訓練)	鹿屋校	HTML言語を使用してWebページの作成方法の習得、及びJavaScript, jquery, PHPを用いてWebプログラムを作成する方法を学ぶことでWebシステムの開発技術を習得し、デジタル社会に貢献する人材の育成を目指します。
ITビジネス科 【WEB活用】 (3か月訓練)	鹿屋校	Word, Excel等の応用技能及びWebデザインの知識、初歩的なWebサイトの制作、修正、編集技術を習得し、企業が求める人材の育成を目指します。
総合ビジネス科 (3か月訓練)	鹿屋校	様々な職種に対応できるパソコン操作、インターネット活用方法、ビジネスマナー、コミュニケーション能力等を習得し、企業が求める人材の育成を目指します。
ITビジネス科【総合コース】 (6か月訓練)	始良校	簿記、出納、記帳実務、パソコンによる会計・決算実務や総務事務、社会保険、給与計算、年末調整等の業務を習得するとともに、パソコンによる文書作成、帳票作成も習得し、企業の総務・経理業務に役立つ人材の育成を目指します。 【日商簿記2級対応】
ITビジネス科 【会計事務】 (3か月訓練)	鹿屋校	オフィスソフトの操作技能を修得するとともに、経理について一般知識の習得、会計ソフトの操作方法と活用方法を習得し、企業にて役立つ人材の育成を目指します。
医療事務科 (3か月訓練)	吹上校 宮之城校 始良校 鹿屋校	病院や薬局での業務に必要な医療保険制度の基礎知識や医療・調剤報酬の算定方法などを学び、医療・調剤薬局事務の資格取得を目指すとともに、医療事務に係るコンピュータ操作技術を身に付け、医療機関等において即戦力となる人材の育成を目指します。
建設CAD実践科 (3か月訓練)	吹上校	建設業での事務処理に必要なワープロや表計算等のパソコン操作、さらに、設計に必要な知識及びCADや3次元技術を習得し、設計補助ができる人材の育成を目指します。

訓練科目	委託元校	訓練内容
パソコン・簿記初級科 (3か月訓練)	始良校	ビジネスソフトの操作技能を修得するとともに、経理について一般知識の習得、会計ソフトの操作方法と活用方法を習得し、企業にて役立つ人材の育成を目指します。【日商簿記3級対応】
スポーツ・介護ビジネス科 (6か月訓練)	吹上校	様々なニーズに対応したトレーニング指導法等を身に付け、病院ではリハビリ指導、介護施設では運動向上プログラム指導、スポーツクラブではスポーツ指導を行う人材を育成します。
農業人材育成科 (6か月訓練)	鹿屋校	農業分野への就業に必要な知識と技術から、パソコン・マーケティング・販売などの農業経営に関する知識と技術まで習得し、農業に関する幅広い職種に対応できる人材の育成を目指します。
※ビジネス実務科 (母子家庭の母等：5日間講習+3か月訓練) (上記以外の離職者：3か月)	吹上校	接客サービスやコミュニケーション能力に関する基礎的技法及びビジネスツールとしてパソコンによる文書作成や表計算ソフト、インターネット等を活用した利用技術の習得を目指します。

◆若年者を対象とした訓練コース◆

企業における職場実習を含んだ、55歳未満の求職者を優先するコースです。

訓練科目	委託元校	訓練内容
IT広告デザイン科（職場実習付） (5か月訓練：うち職場実習1か月)	始良校	パソコンの基礎知識を有し、基本操作ができる方を対象に、オフィスソフトを使った事務処理やWeb環境の構築に必要なネットワーク・セキュリティに関する知識・技術を修得します。さらに、デザインや色の基礎技術、チラシ・カタログ冊子の作成、Web制作等が可能な知識・技術を修得し、印刷業界やWebビジネスの一翼を担える人材育成を目指します。