

カリキュラムの概要

講座 No.	講座名	JAVA・Android講座	(12月開講)	定員	15人
オプション	社会人基礎講座				
対象者	初級者(マイクロソフト ウィンドウズの、①パソコン電源操作、②マウス操作、③文字入力、④ファイル操作、⑤ウインドの基本操作ができる方) 中級者(ワードを使って文書作成、エクセルを使って表計算ができる方)				
訓練レベル	初級～中級	選考試験	入力スキルのチェック、面接によるファイル管理等のスキルの確認		
講座内容 (訓練目標等)	本講座では、JAVA・Androidのスキル習得を中心とし、かつ汎用性のあるサーバサイドアプリケーションの技術一般についても学ぶ。伸長するAndroidの技術が理解できるようになるだけでなく、より普遍的なWeb技術(サーバ側アプリ)も学ぶ事で、専門エンジニア志向がない人材にとっても就職時にアピールできる知識・スキルの習得を目指す。				
実施施設	志木サテライト B研修室 株式会社志木サテライトオフィス・ビジネスセンター				
所在地	埼玉県志木市館2-5-2鹿島ビル4F(1F サミットストア)				
連絡先電話	048-476-4600				
最寄駅	柳瀬川駅 西口 徒歩1分				
訓練期間	平成24年12月3日(月)～平成25年3月28日(木) (4か月訓練)				
訓練時間	午前9時～午後3時30分 (50分1時限：1日6時限)				
テキスト代	9,030円				
施設見学会					
入校説明会					
修了で得られる資格	修了後に自動的に得られる資格はありません。				
受講で目指せる資格	Android技術者認定試験(任意受験)				
目指せる就職先・職務	IT系企業(技術者志向での入社)、IT系以外の企業(携帯を使ったビジネスに関心の高い企業等、技術者志向以外での入社) 想定職種:技術者(補)、技術者等に発注できる社内スタッフ、技術がわかった営業人材など				
コンピュータ	有 windowsパソコン(OS:windows7、office2010)				
主なカリキュラム	学 科	科 目		教 科 の 内 容	時限数
		ビジネスマナー		社会に必要なビジネスマナーの基本、挨拶、姿勢、態度、動作、電話対応等	6
		表現力の向上		ことばのマナー、言葉遣いや敬語の基本	6
		コミュニケーションスキル		コミュニケーション能力の向上	12
		ビジネススキルの基礎		職業に就く上で必要な基礎学力の強化	12
		職業研究		職業の理解、職種の理解、雇用形態の把握	12
		マナー接遇		社会、集団生活の規範、職業倫理・企業倫理、実務マナー(挨拶、敬語、お辞儀、ハウレンソウ、電話の取り方・受け方、来客対応、訪問の仕方)	18
	実 技	コンピュータ基礎		コンピュータ(パソコン)の仕組み、ソフトウェア	6
		JAVA基礎		JAVAの基礎、制御構造、クラス、継承	30
		Android基礎		アクティビティ等の基礎知識	48
		WEB基礎		一般的なサーバサイドアプリケーションの知識、JSP、サーブレット、データベース	48
		コンピュータ演習		ソフトインストール、ファイル管理、ディレクトリーの使用、メール送受信、エディター使用	12
		JAVA演習		JAVAコンパイル、プログラム制作演習	54
		Android演習		Androidシステムの構築演習	78
	就 職 支 援	WEB演習		WEBシステムの構築演習(サーバサイドプログラミングの基礎)	54
就職支援		就職活動の方法(応募の方法、活動時期)、応募書類の書き方、面接指導、求人情報の収集、ジョブ・カード作成指導、対人関係、自己理解、仕事の理解、職業意	30		
オリエンテーション		オリエンテーション	4		
				総時限数	448