

平成30年度基礎的ITセミナー 実施機関募集カリキュラムモデル一覧

(A)IT理解	新技術動向	RPAによる業務の自動化	モデル番号	習得段階	訓練時間
			A04	ステップ2	3時間

コースのねらい	RPA (Robotic Process Automation) の概要を理解し、RPAを活用することで業務を自動化し、業務効率を向上できることを理解する。
---------	--

「基本項目」	「主な内容」
RPAの概要	<ul style="list-style-type: none"> ・RPA (Robotic Process Automation) とは ・RPAの特徴
RPAの導入事例	<ul style="list-style-type: none"> ・RPAを適用した業務事例 ・RPAの導入手順 ・失敗しないためのポイント

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	
----------------------	--

(A)IT理解	業務のIT化	失敗しないためのシステム化に関する基礎知識	モデル番号	習得段階	訓練時間
			A08	ステップ2	6～12時間

コースのねらい	業務をシステム化する上で必要となるシステム構築の流れやユーザ視点におけるシステム化に必要な知識を理解する。
---------	---

「基本項目」	「主な内容」
業務とシステム	<ul style="list-style-type: none"> ・システム導入の目的 ・システムの種類 ・システムの要件
開発手順とユーザの役割	<ul style="list-style-type: none"> ・システム開発の手順 ・ユーザと開発ベンダの役割 ・要求定義の重要性 ・要件定義の難しさ
システムのコスト	<ul style="list-style-type: none"> ・コストの考え方 (開発経費、運用経費、改修経費等) ・開発工数による積算 ・システム種別によるコスト比較

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	
----------------------	--

(B)ITスキル・活用	視覚効果を活用するプレゼンテーション技法	モデル番号	習得段階	訓練時間
		プレゼンテーション	B12	ステップ1

コースのねらい	プレゼンテーションソフトを活用し、プレゼン資料の作成方法及びプレゼンテーション技法を習得する。
---------	---

「基本項目」	「主な内容」
プレゼンテーションツールの活用	<ul style="list-style-type: none"> ・プレゼンテーションソフトの概要、特徴等 ・スライドの作成 ・図表の活用 ・ビジュアル化技法
プレゼンテーション技法	<ul style="list-style-type: none"> ・説得型会話技法 ・会議技法 ・発表方法 ・プレゼンテーション演習

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	
パソコン、プレゼンテーションソフト	

(B)ITスキル・活用	SNSを活用した情報発信	モデル番号	習得段階	訓練時間
		情報発信・収集	B20	ステップ1

コースのねらい	SNS(ソーシャル・ネットワーク・サービス)を活用して情報発信をするために必要となる利用法のポイントを習得する。
---------	--

「基本項目」	「主な内容」
SNSとは	<ul style="list-style-type: none"> ・SNSの特徴と仕組み ・SNSの活用事例の紹介
アカウントの登録	<ul style="list-style-type: none"> ・アカウントの登録手順 ・ログイン手順 ・プロフィール設定
情報発信	<ul style="list-style-type: none"> ・写真・動画の投稿 ・ハッシュタグの利用 ・投稿のアーカイブ

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	
パソコン、ブラウザ、SNSサービス	

(C)IT倫理	情報セキュリティ	インシデントと情報セキュリティの必要性	モデル番号	習得段階	訓練時間
			C04	ステップ1	3時間

コースのねらい	実際のインシデント事例を参考に情報セキュリティ対策の考え方を理解する。
---------	-------------------------------------

「基本項目」	「主な内容」
脅威とインシデント	<ul style="list-style-type: none"> ・ウイルス・マルウェア ・標的型攻撃 ・フィッシングサイト ・情報漏えいによる損害
利用者のセキュリティ対策	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティパッチの適用 ・メール受信時の確認 ・ID・パスワードの管理 ・データの暗号化

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	
----------------------	--

(C)IT倫理	情報セキュリティ	社内ネットワークの情報セキュリティ対策	モデル番号	習得段階	訓練時間
			C05	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	社内の情報セキュリティを維持するために、セキュリティポリシーの必要性及びセキュリティ対策の手法を理解する。
---------	---

「基本項目」	「主な内容」
セキュリティポリシーとは	<ul style="list-style-type: none"> ・セキュリティポリシーの必要性 ・セキュリティ対策の考え方 ・管理体制 ・セキュリティ対策規定集の作成
セキュリティ対策手法	<ul style="list-style-type: none"> ・パケットフィルタリング ・アプリケーションレベル・ゲートウェイ ・不正侵入検知 ・ウイルス対策

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	
----------------------	--

(C)IT倫理	情報セキュリティ	情報漏えいの原因と対策	モデル番号	習得段階	訓練時間
			C06	ステップ2	3～6時間

コースのねらい	情報漏えいが発生する原因と漏えいを防止するために必要となる対策を理解する。
---------	---------------------------------------

	「基本項目」	「主な内容」
	情報漏えいの原因	<ul style="list-style-type: none"> ・情報漏えいのプロセス ・情報漏えいの原因 (事故、紛失、故意、技術的他)
	情報漏えいの対策	<ul style="list-style-type: none"> ・従業員個人の対策 ・組織としての対策 ・技術的対策

※使用機器・訓練実施に当たっての留意事項	
----------------------	--