

●その他の科目

校名	科目名	指導内容	必須または希望の資格・条件等	担当時間	人数
城東	ジョブセレクト科	(実技) 1 就業基礎 ・会社の実務例の紹介(原価管理・生産管理など) ・PC基本操作、文章入力・表計算 ・各種業務書類の作成(見積書・積算など) ・ラフスケッチによるデザインの提示手法など	【希望】 ・製造業務を中心とした、製造・管理経験者 ・実務経験に基づくビジネス文書の作成や各種業務書類の作成や指導が行える ・若年者への指導経験や様々な特性への理解と配慮が行える	320時限 程度	1名