

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30706	一般事務（IT・人事・経理）	（9月開講）	定員 （最少開講人数）	20人（5人）
実施施設	ブルージュ 川口教室				
パソコンレベル （事務系・IT系及びパソコンを使用する場合は記入）	初級	中級	対象者	訓練終了後に早期就職を希望される方。	
	◎	○			
修了で得られる資格等	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等	日商簿記3級, 日商PC検定2級, MOS検定				
目指せる就職先・職務等	営業事務, 一般事務などの事務全般 データ入力等パソコンスキルを要する職種全般				
区分	科目	教科	内容	時限数	Dxリテラシーを含む場合は○
学科	会計	経理	簿記の基礎知識（日商簿記3級）	90	
	人事労務管理	労働法規・社会保険	労働契約, 労働条件, 労働時間に関する基礎知識 労働社会保険手続き事務の概要, 給与計算に関する実務	48	
	ビジネス基礎	ビジネス基礎	ビジネスメール, 社会で多様な人々と仕事をしていくために必要なスキル（コミュニケーション, メンタルヘルス, 問題解決など）	18	
実技	PC活用実習	Word実習	Wordの操作, 案内状, 見積書等の作成 （使用ソフト：Word365）	48	○
		Excel実習	Excelの基本操作, 帳票等の作成 （使用ソフト：Excel365）	60	○
		PowerPoint実習	PowerPointの基本操作, 企画書等の作成 （使用ソフト：PowerPoint365）	18	○
就職支援	就職支援	マナー接遇	マナー接遇	6	
		社会人講話, 会社説明会等	自己理解, 応募書類の作成, 面接対策など	18	
		キャリアコンサルティング	個別相談は, 期間中3回実施する	18	
職場見学等	見学等実習	職場見学			
		職場体験			
		職場実習			
入校式・オリエンテーション		入校式・オリエンテーション		2	/
ガイダンス・修了式		ガイダンス・修了式		2	/
【総時限数】				328	