

カリキュラム概要書

講座No.	30703	講座名	一般事務（IT・人事・経理）	（6月開講）	定員	20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系のみ記入）	初級	中級	対象者	訓練終了後に早期就職を希望される方。 キーボード、マウス操作ができる方。			
	◎	○					
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	日商簿記3級，日商PC2級，MOS試験						
目指せる就職先・職務	人事事務，経理事務，総務事務，営業事務，一般事務などの事務全般						
主なカリキュラム	科目		教科	内容		時限数	
	学科	会計	経理	企業会計の基礎（簿記）		90	
		人事労務		労働法規	労働契約，労働条件，労働時間に関する基礎知識		18
				労務管理	労使関係，労務管理の意義・内容と技法		6
				労働社会保険制度	労働社会保険の適用，資格取得・喪失等の基礎知識		12
				労働社会保険実務	労働社会保険の適用，資格取得・喪失等に関する 手続事務の概要		18
				給与計算事務	給与計算，年末調整に関する基礎知識		12
				給与計算実務	給与計算，年末調整事務の実務		12
			ビジネス基礎	ビジネス基礎	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：Word2019）		42
				Excel実習	Excelの基本操作，帳票等の作成 （使用ソフト：Excel2019）		42
	PowerPoint実習			PowerPointの基本操作，企画書等の作成 （使用ソフト：PowerPoint2019）		18	
	検定対策		日商PC検定対策	日商PC検定3・2級対策		12	
	就職支援	マナー接遇		マナー接遇		6	
		就職支援セミナー		自己理解，ジョブカード作成，応募書類作成，面接対策		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	
	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	346

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。