

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)		No.30708	一般事務（ＩＴ・人事・経理）		(12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PC2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	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	
学科	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	
		就職支援セミナー	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			12	
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	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。						【総時限数】	322