

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30702	一般事務 (IT・人事・経理)	(6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	54	
	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)	24	
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	
※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。				【総時限数】	340