

カリキュラム概要書

No. 講座名(開講月)	No.30709	一般事務（ＩＴ・人事・経理）		(12月開講)	定員 (最少開講人数)	20人（4人）	
実施施設		ブルーシュ 川口教室					
パソコンレベル	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リテラシーを含む科目	
学科	会計	経理	日商簿記3級の内容を中心に、日々の取引の仕訳から帳簿記入、試算表作成までを実践的に学習，検定対策		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	仕事をしていくために必要なスキル（生成AI，ビジネスメール，コミュニケーション，メンタルヘルス，問題解決など）		12		
学科	PC活用実習	Word実習	Wordの操作，案内状，見積書等の作成，検定対策 （使用ソフト：Word365）		48	○	
		Excel実習	Excelの基本操作，帳票等の作成，検定対策 （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,応募書類の作成指導,面接対策等		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】	322	