

## カリキュラム概要書

講座 No.	30709	講座名	一般事務（IT・人事・経理）	（12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			6
			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			6
			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（キャリアコンサルティングは，「ビジネス 基礎」の時間中に実施する。期間中3回）			12
	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	

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。