

## カリキュラム概要書

講座No.	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 (具体的に記入)	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。