

カリキュラム概要書

| | | | | | | | |
|--------------------------------------|--------|---|---|-----|--------------------|----------------|----------------|
| No. 講座名(開講月) | | No.30710 | 一般事務（ＩＴ・人事・経理） | | (3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） | | | 24 | |
| 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 | | | 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】 | 334 |