

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	