

カリキュラム概要書

講座No.	30708	講座名	一般事務（IT・人事・経理）	（9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			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）			36	
			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	340			

※「★」印は、オンラインでの受講も可能な教科等です。