

## 販売ビジネス科 カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	販売の基礎から企業活動に必要な法令、ビジネスマナーについて学ぶとともに、コミュニケーションスキルやITスキルなど販売・サービス分野で即戦力となるための知識と技能を習得する。
訓 練 対 象 者	パソコンの基本操作(Windowsの操作、文字入力)ができる方
取 得 目 標 資 格	日本商工会議所 リテールマーケティング3級 (合格率〇〇. 〇%) 日本商工会議所 日商PC検定(文書作成・データ活用)3級 (合格率〇〇. 〇%)
就 職 先 の 主 な 業 種 ・ 職 種	〇〇の職種、〇〇技術者(職業名)などを各校が記載
就 職 実 績	〇〇. 〇% (前年度実績又は過去3年間の平均値を各校が記載)

訓 練 項 目		訓 練 内 容	時 間 数
学 科	ビ ジ ネ ス 実 務 法 務	企業コンプライアンス、法令遵守能力の基礎、ビジネス実務法務の法体系等	36
	販 売 基 礎	販売活動に必要な基礎用語、小売業の形態、小売業に関する法令、顧客心理と接客販売技術、マーケティング	72
	就 職 支 援	オリエンテーション、自己分析、履歴書・職務経歴書の作成、面接対策、求人情報の提供、職業相談、キャリア・コンサルティング等各種支援	42
実 技	I T 基 本	パソコンの基礎知識、Windowsの操作、文字入力	12
	文 書 作 成 実 習	Wordでの文書の作成・編集・印刷、作表機能、作図機能、様々な機能(書式、編集、印刷)、ビジネス文書の基本、各種文書の作成演習	48
	表 計 算 実 習	Excelの概要と基本操作、データ・数式の入力、表の作成・編集、関数の利用、グラフ機能、データベース機能、データ処理演習	54
	プ レ ゼ ン テ ー シ ョ ン 実 習	PowerPoint概要、プレゼンテーションの作成と編集、演習	24
	店 舗 運 営 実 践	利益のしくみや組織の理解、企業経営シミュレーション	18
	ビ ジ ネ ス コ ミ ュ ニ ケ ー シ ョ ン	基本マナー(挨拶・お辞儀、言葉遣い、身だしなみ、報告・連絡・相談)、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理(文書の取り扱い、郵便の知識、ファイリング)、コミュニケーションの基本と実践(話し方と聞き方、自己紹介、報告・説明の仕方、注意・忠告の受け方、依頼の仕方、断り方)	24
	検 定 対 策	日商PC検定試験対策、リテールマーケティング検定試験対策	28
総 訓 練 時 間			358

\*カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。