

パソコン・ビジネス実務科 カリキュラム

| | |
|-----------------------|---|
| 期 間 | 4か月 480時間(座学:約3か月、職場実習:約1か月) |
| 訓 練 目 標 | ビジネスソフト(ワードとエクセル中心)の活用、基本的なビジネス文書の作成及びデータの集計方法までを学習し、業務アシスタントとして社会的マナーを身につけ、実践で活用できる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操作、ローマ字入力)ができる方 |
| 取 得 目 標 資 格 | ・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級 (合格率〇〇. 〇%) ・日本商工会議所 PC検定(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 | 訓練導入講習 | 就職希望職種の雇用状況に関する理解(求人、労働条件、必要な免許・資格・実務経験等)、企業が求める人材像の理解、職業訓練受講意欲の喚起 | 12 |
| | ビジネスマナー | 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、安全衛生等について | 18 |
| | コンピュータ概論 | パソコンの基本構成、周辺機器、OSについて ソフトウェアの利用と活用 | 24 |
| | 商業簿記 | 商店・小売店向け複式簿記のしくみ(決算までの流れ) | 72 |
| | IT実務 | PCの詳細設定、データベース概論、インターネット基礎及び電子メールの使い方などについて | 18 |
| | 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 | 文書作成 | ワープロソフトによる基本操作方法、社内文書・社外文書等ビジネス文書作成の演習 | 48 |
| | 表計算 | 表計算ソフトの基本操作及び実務的計算方法について習得 | 72 |
| | プレゼンテーション | パワーポイントを使ったプレゼンテーション資料の作成と活用方法 | 24 |
| | 各種検定試験対策 | 日商PC検定試験対策 | 22 |
| | 事業所訪問 | 事業所を訪問しての現職従事者との意見交換、模擬実習体験等職業体験機会の実施 | 6 |
| | 職場実習 | 企業実習 | 120 |
| 総 訓 練 時 間 | | | 478 |

※ カリキュラムの時間等は変更になる場合があります。