

ビジネス事務科 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コンプライアンスの基礎知識、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。
取得目標資格	日本商工会議所 PC検定(文書作成・データ活用)3級、リテールマーケティング検定3級 必要に応じて追加

訓 練 項 目		訓 練 内 容	必須時間数	訓練時間
		【 追 加 内 容 】	追加時間数	
学 科	コンプライアンス基礎	コンプライアンスの基本、重要性、倫理観、社会人として知っておくべき法律の基本知識、ビジネスシーンにおけるコンプライアンス 必要に応じて追加	※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 必要に応じて追加	※72	
	ビジネスコミュニケーション	基本マナー、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理、コミュニケーションの基本と実践 必要に応じて追加	※24	
	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 必要に応じて追加	※36	
	必要に応じて追加			
実 技	パソコン基本操作	パソコンの基礎知識、Windowsの操作、文字入力 必要に応じて追加	※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 必要に応じて追加	※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 必要に応じて追加	※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 必要に応じて追加	※24	
	販売ソフト実習	各種設定、受注・発注データの作成、請求書の発行 必要に応じて追加	※18	
	必要に応じて追加			
総 訓 練 時 間			358	

※上記訓練時間を参考に就職に必要な資格取得及び効果的な訓練時間の設定を行ってください。

ポイント	ビジネスシーンにおけるコンプライアンスの基礎知識・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ほか、販売系の資格取得を目指し取り組むこと。また、時代のニーズや地域ニーズも取り入れるなど就職に結びつける内容とすること。
------	--