

パソコン・ビジネス実務科 カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	労務管理・給与計算・ビジネスマナー及びパソコンの操作法等の事務職に必要とされる基礎的な知識と技能を身につけ、実践的な課題にも取り組み、より実践的な人材の育成を目指す。
取 得 目 標 資 格	・日本商工会議所 PC検定(文書作成)3級・日本商工会議所 PC検定(データ活用)3級 必要に応じて追加

訓 練 項 目		訓 練 内 容 【 追 加 内 容 】	必須時間数 追加時間数	訓練 時間
学 科	簿記概論	簿記の基本概念、資産・負債・純資産・収益・費用、仕分けのルール、貸借対照表・損益計算書 必要に応じて追加	※30	
	労務管理	労働基準法、健康保険、介護保険、厚生年金保険、雇用保険、労働者災害補償保険 必要に応じて追加	※24	
	給与計算	所得税の概要、所得の種類と計算方法、所得控除・税額控除、給与計算・年末調整演習 必要に応じて追加	※24	
	コンピュータ概論	ハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、情報セキュリティ、関連法 必要に応じて追加	※18	
	ビジネスマナー	基本マナー、来客応対、電話応対、名刺交換、書類の管理 必要に応じて追加	※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 必要に応じて追加	※30	
	必要に応じて追加			
実 技	パソコン基本操作法	基本操作、タッチタイピング、インターネット、電子メールの利用法、テレワークなど 必要に応じて追加	※30	
	文書作成	Word基礎・応用、ビジネス文書の基本、文書作成演習 必要に応じて追加	※54	
	表計算	Excel基礎・応用、ビジネスデータの基本、表計算演習 必要に応じて追加	※60	
	検定対策	日商PC検定試験対策(文書作成、データ活用) 必要に応じて追加	※24	
	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	資格取得だけに偏らず、実践的な取組課題等を取り入れ、用途に応じたビジネスソフトの使い分け及びテレワークなどを取り入れること。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。
------	---