

パソコン初級(ビジネススキルアップ)科 カリキュラム

期 間	3か月
訓 練 目 標	パソコン操作や情報セキュリティ、各種ビジネスソフトの活用など、事務業務に必要な基礎スキルの習得に加え、ビジネスマナーやビジネスマーケティングの基礎を学ぶことで、事務職に限らず幅広い業種で活躍できる人材を育成する。
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	必須時間数	訓練時間
		【追加内容】	追加時間数	
学 科	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、コンプライアンス 必要に応じて追加	※30	
	ビジネスコミュニケーション	ビジネスマナー、電話・オンライン対応、オフィスコミュニケーションと報連相の演習 必要に応じて追加	※18	
	職業理解	企業形態と経営活動、職種理解、自己理解とキャリア形成、コンプライアンス 必要に応じて追加	※12	
	ビジネスマーケティング	流通と小売業、販売計画と販売管理、マーケティング戦略、マーケティングと法令 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	※36	
	必要に応じて追加			
実 技	パソコン基本操作法	基本操作、タッチタイピング習得、インターネット、電子メールの利用法など、テレワーク 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	
	プレゼンテーション	PowerPoint操作法、プレゼンテーション演習 必要に応じて追加	※24	
	検定対策	日商PC検定試験対策	※36	
	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	資格取得に偏ることなく、再就職に向けた職業理解やコンプライアンス、マーケティング手法などを学び、実践的な課題や演習を通じて即戦力の育成を図る。事務職に限らず多様な職種で活用できる内容とするとともに、地域や時代のニーズを反映させ就職に直結する訓練内容とすること。
------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------