

パソコン・労務管理科 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基礎的な知識と技能を習得し、実践的な課題にも取り組むことで、総務・経理・事務系職種で即戦力となる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	必須時間数	訓練時間
		【追加内容】	追加時間数	
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	※30	
		必要に応じて追加		
	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	※24	
		必要に応じて追加		
	給与計算	所得税の概要、所得の種類と計算方法、所得控除、給与計算・年末調整演習	※24	
		必要に応じて追加		
	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	※18	
必要に応じて追加				
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	※30		
	必要に応じて追加			
	必要に応じて追加			
実 技	文書作成	Word基礎・応用、ビジネス文書の基本、文書作成演習	※60	
		必要に応じて追加		
	表計算	Excel基礎・応用、ビジネスデータの基本、表計算演習	※78	
		必要に応じて追加		
	検定対策	日商簿記検定試験対策、日商PC検定試験対策	※28	
必要に応じて追加				
必要に応じて追加				
総 訓 練 時 間			346	

ポイント	簿記・給与計算・労務管理などの基本知識とパソコンでの基礎的なデータ作成スキルの習得に加え、データの授受に必要な各種ビジネスソフトの活用法の習得を目指す。総務・経理・事務などの関連職種への就職に結びつけるため、時代や地域のニーズを踏まえた実践的な課題を盛り込むなどの工夫をすること。
------	--