

# 実現するためのカリキュラム

## ●モデルカリキュラム [ 1年次 前期 ]

		月	火	水	木	金
1	09:20 - 10:10	ITリテラシ	Word基礎実習	Office実務演習	文書表現	キャリアデザイン
2	10:20 - 11:10				ビジネス文書	
3	11:20 - 12:10	SPI・SCOA対策	SPI・SCOA対策		金融	
昼休み	12:10 - 13:00					
4	13:00 - 13:50	IT・ビジネス基礎	Office演習	ビジネス会計基礎	ビジネスマナー	地域貢献
5	14:00 - 14:50	ビジネス基礎				

## ●年間スケジュール

カリキュラムは、各種検定試験の日程などにより、一部変更となる場合があります。

### [ 1年次 ]

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
					・MOS Excel	・ビジネス会計3級	・サービス接遇3級	・ビジネス能力3級	・ITパスポート	・MOS Word	・秘書検定3級
ITリテラシ/ビジネス基礎											
ITパスポート対策(含む AIやデジタル分析の教養)											
MOS Excel対策						MOS Word対策					
							Officeソフト 総合演習(実務応用)				
ビジネス会計3級対策/金融機関による金融講座											
ビジネスマナー(サービス接遇/ビジネス能力/秘書対策)											
作文/教養(SPI対策)											
				就職対策(業界・企業研究/エントリーシート作成/面接練習等)							

### [ 2年次 ]

4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月	1月	2月	3月
		・ビジネス能力2級	・MOS Power Point				・サービス接遇2級	・ビジネス文書3級		・秘書検定2級	
教養(SPI対策/法律系・経済系教養)											
MOS Power Point対策											
Officeソフト 総合演習(実務応用)											
ビジネスマナー(サービス接遇対策/ビジネス文書/ビジネス能力/秘書対策)											
就職対策											
卒業研究(企業研究/プレゼンテーション)											