

「ビジネス経理科」 訓練計画

訓練の種類: 普通職業訓練

旭川高等技術専門学院 稚内分校

1 訓練科名	ビジネス経理科	2 訓練定員	10名
3 訓練期間	令和7年(2025年)12月18日～令和8年(2026年)3月17日 (土日祝・12/29～1/5・1/16は休校)		3か月間(330時間)
4 取得可能な資格	CS技能評価試験ワープロ2～3級・CS技能評価試験表計算2～3級・日商簿記3級		
5 就職想定	一般企業の事務、観光、飲食、娯楽関連企業、医療・福祉関係企業の事務		
6 訓練目標	一般事務で求められるパソコンスキル、資料作成スキルを習得し、ワード・エクセルの資格取得を目指すとともに、ドローン操作や動画作成に関するICT活用の基礎を学ぶ。また、簿記会計の資格取得や、ユニバーサルサービスなどにも力を入れ、幅広い職種への再就職を促進を図る。		

訓練内容

教科項目		時間	訓練の内容
学 科	1 社会	2	入学ガイダンス及び修了ガイダンス
	2 就職支援講座	20	履歴書及び職務経歴書作成指導、面接練習、キャリアコンサルティング、コミュニケーション力向上、職業相談
	3 特別講話	18	稚内の観光、企業講話
	4 ユニバーサルサービス	20	ユニバーサルサービス概要、手話講座、救命講習
	5 簿記・経理基礎	90	取引の仕組み、簿記会計・経理事務の基礎など
学科 計		150	
実 技	1 PC活用実習(ワード)	76	タイピング基礎、ビジネス文書の作成(Word)
	2 PC活用実習(エクセル)	70	表計算基礎、ビジネス資料の作成(Excel)
	3 ICTスキル基礎実習	24	ドローンの活用・アプリを活用したポップや動画作成
	4 試験対策演習	10	各種試験対策
実技 計		180	
合 計		330	