

「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8年(2026年)12月15日～令和9年(2027年)3月12日 (土日祝・12/29～1/5・1/15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 CS技能評価試験情報セキュリティ部門・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基本的なビジネススキルの習得を目指します。ワード、エクセルの基礎操作と資格取得に加え、今後必須とされるデジタルリテラシーに関連する情報セキュリティ部門の資格取得も目指します。 また、需要の高い日商簿記の資格取得も目標とし、高齢化社会を見据えたユニバーサルサービスに関する知識、技能の習得にも力を入れ、幅広い職種での再就職の促進を図ります。		

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、コミュニケーション力向上 ジョブ・カード作成支援など
	3 ユニバーサルサービス	14	ユニバーサルサービス概要、手話講座、救命講習
	4 簿記・経理基礎	90	用語、取引の仕組み、簿記会計事務の基礎など
	5 情報セキュリティ	20	セキュリティの3要素、情報漏洩、情報管理、トラブル事例と対応策など
学科 計		146	
実 技	1 PC活用実習(ワード)	94	タイピング基礎、各種機能の活用 ビジネス文書の作成(ワード)など
	2 PC活用実習(エクセル)	80	表計算基礎、関数の活用、ビジネス資料の作成(エクセル)など
	3 試験対策演習	10	各種試験対策
実技 計		184	
合 計		330	